

UNIVERSITÄT STUTTGART
BETRIEBSWIRTSCHAFTLICHES INSTITUT
Lehrstuhl für ABWL, insb. Internationales und Strategisches Management
Univ.-Prof. Dr. Michael-Jörg Oesterle

**Ergänzende Richtlinien zur formalen Gestaltung, Zitierweise und zum
Quellenbeleg bei der Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten**

am

Lehrstuhl für ABWL, insb. Internationales und Strategisches Management

Lehrstuhlinhaber
Univ.-Prof. Dr. Michael-Jörg Oesterle

Inhaltsverzeichnis

1. Bedeutung und Ziel formaler Gestaltungshinweise	1
2. Allgemeine Anforderungen an die formale Gestaltung von Seminar-, Bachelor-, Master- und Diplomarbeiten	1
3. Zitierweise	6
3.1 Grundsätzliches	6
3.2 Zitation im Text	6
3.3 Quellenangabe im Literaturverzeichnis	10
4. Ergänzende Hinweise für Abschlussarbeiten	14
4.1 Ergänzende Hinweise für Bachelorarbeiten	14
4.2 Ergänzende Hinweise für Master- und Diplomarbeiten	14
Anlage I	15
Anlage II	16
Anlage III	17
Anlage IV	18

Hinweis: Dieses Dokument stellt eine Ergänzung der BWI Zitierrichtlinien dar und ist für wissenschaftliche Arbeiten, die am Lehrstuhl für ABWL, insb. Internationales und Strategisches Management verfasst werden, verbindlich.

1. Bedeutung und Ziel formaler Gestaltungshinweise

Neben bestimmten inhaltlichen Kriterien sollen Seminar-, Bachelor-, Master- und Diplomarbeiten im Interesse eines lesefreundlichen Erscheinungsbildes auch formalen Qualitätsanforderungen genügen (vgl. hierzu bspw. Theisen, M. R. (2002), *Wissenschaftliches Arbeiten*, 11. Aufl., München). Im Zusammenspiel mit der positiven Beeinflussung der optischen Dimension soll die Orientierung an den nachfolgend wiedergegebenen Empfehlungen zudem zur systematischen und dadurch vereinfachten Handhabung des wissenschaftlichen Zitierapparates beitragen. Die vom Lehrstuhl für ABWL, insb. Internationales und Strategisches Management erarbeiteten Richtlinien zur Zitierweise und zum Quellenbeleg-Management sind daher bei der Erstellung entsprechender Arbeiten verbindlich. Bitte beachten Sie, dass diese Vorgaben bewertungsrelevant sind. Dasselbe gilt für Rechtschreibung, Zeichensetzung und Grammatik – auch wenn diese im Folgenden nicht gesondert aufgegriffen werden.

2. Allgemeine Anforderungen an die formale Gestaltung von Seminar-, Bachelor-, Master- und Diplomarbeiten

Bei der technischen Erstellung von Seminar-, Bachelor-, Master- und Diplomarbeiten sind als allgemeine Grundlage die folgenden Regeln zu beachten:

- › Schriftart: Arial
- › Schriftgröße:
 - Text: Arial 12,
 - Fußnoten: Arial 10
- › Blocksatz mit automatischer Silbentrennung sowohl im Text als auch in den Fußnoten.
- › Die einzelnen Abschnitte der Arbeit sind den Gliederungspunkten entsprechend mit Überschriften zu versehen.

- › Einband: Bachelor-, Master- und Diplomarbeiten sind zu binden und mit einem festen Umschlag zu versehen. Seminararbeiten sind mit einem Heftstreifen abzugeben.
- › Titelblatt: Das Titelblatt hat dem Aufbau des in der Anlage I, enthaltenen Beispiels zu folgen.
- › Anzahl der Exemplare:
 - Seminararbeiten sind in einfacher Ausfertigung geheftet sowie zusätzlich in elektronischer Form als MS-Word- und PDF-Datei via E-Mail im Lehrstuhlsekretariat bzw. beim betreuenden Lehrstuhlmitarbeiter einzureichen.
 - Die einzureichende Anzahl der Exemplare an Bachelor-, Master- und Diplomarbeiten ist der jeweils gültigen Prüfungsordnung zu entnehmen. Zusätzlich ist die Abschlussarbeit in elektronischer Form als MS-Word- und PDF-Datei via E-Mail an den betreuenden Lehrstuhlmitarbeiter zu versenden oder anderweitig elektronisch zur Verfügung zu stellen.
- › Ordnungsschema:
 - (1) Titelblatt (vgl. Anlage I, II),
 - (2) Inhaltsverzeichnis,
 - (3) ggf. Abkürzungs-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis,
 - (4) Text,
 - (5) ggf. Anhang,
 - (6) Literaturverzeichnis,
 - (7) Selbstständigkeitserklärung (vgl. Anlage III).
 - Titelblatt, Inhalts-, Abkürzungs-, Abbildungs-, Literaturverzeichnis etc. zählen dabei nicht zu dem für die Arbeit erwarteten Seitenumfang.
 - Seiten, die vor dem Fließtext der Arbeit stehen ((1)-(3)), sind mit römischen Ziffern zu nummerieren; Seiten, die dem Fließtext der Arbeit folgen (ab (5)), sind weiter mit arabischen Ziffern zu nummerieren. Die Seitenzahl sollte auf dem Blatt unten rechts positioniert sein.
 - Auf dem Titelblatt ist keine Seitenzahl abzudrucken.

Außer dem Titelblatt sowie der Selbstständigkeitserklärung sind sämtliche Seiten zu nummerieren.

› Art des Papiers:

Es sind weiße DIN-A4-Blätter zu verwenden, die nur einseitig beschrieben werden dürfen.

› Seitenlayout:

Auf der linken Seite des Blattes ist ein Rand von 4,5 cm Breite zu lassen (dort erfolgt die Bindung), auf der rechten Seite 1,5 cm, am oberen Blatende 3 cm und am unteren Blatende 2,5 cm.

› Zeilenabstand:

- Der Text der Arbeit ist mit 1,5-fachen Zeilenabstand zu schreiben; Absätze sind durch doppelten Zeilenabstand oder Leerzeile („Durchschuss“) kenntlich zu machen.
- Fußnoten sowie Literaturverzeichnis sind mit einfachem Zeilenabstand zu schreiben.

› Überschriften:

- Überschriften sind durch einen Durchschuss bzw. erhöhten Zeilenabstand vom Text abzusetzen und sollten zur Hervorhebung fett gedruckt werden.
- Überschriften die sich über mehr als eine Zeile erstrecken sind so einzurücken, dass die nachfolgenden Zeilen mit dem Text der ersten Zeile bündig sind.
- Überschriften der ersten Gliederungsebene sind inhaltsbezogen zu formulieren (nicht „Einleitung“, „Hauptteil“, „Schluss“).

› Gliederung:

- Zur Klassifikation der Gliederungspunkte ist folgendes System anzuwenden:

Dekadische Klassifikation

- 1. ...
 - 1.1 ...
 - 1.2 ...
- 2. ...
 - 2.1 ...
 - 2.2 ...
 - 2.2.1 ...
 - 2.2.2 ...

- Wissenschaftliche Arbeiten werden üblicherweise in vier bis sechs Gliederungspunkte unterteilt (erster Gliederungspunkt: Einführung in die Problemstellung; zweiter Gliederungspunkt: Grundlagen; danach Erläuterungen und Empirie; letzter Gliederungspunkt: Kritische Würdigung bzw. Fazit).
- Der Punkt hinter der letzten Abschnittsziffer entfällt (z.B. 2.2.1), außer bei der obersten Gliederungsebene (z.B. 1.).

→ Wann immer es einen Gliederungspunkt X.1 gibt, muss es auch einen Gliederungspunkt X.2 geben. Ein Gliederungspunkt kann nicht allein stehen (analoges gilt für Aufzählungen mit Aufzählungszeichen wie bspw. „•“, „-“, „a“, „1.“).

› Abbildungen:

Abbildungen sind in den Text der Arbeit mit einem entsprechenden Verweis (bspw.: „vgl. Abb. 1“) und unter Angabe der Quelle einzubinden (vgl. **Anhang IV**; für die Quellenangabe gelten dieselben Regeln wie für Zitate). Abbildungen sind zusätzlich mit Titel und Seitenzahl in einem gesonderten Abbildungsverzeichnis auszuführen (und können samt Überschrift in einem Rahmen, unter dem die Quellenangabe steht, vom Text abgesetzt werden).

- › Abkürzungs-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis:
 - Verwenden Sie lediglich Abkürzungen die im Duden zu finden sind, so ist kein Abkürzungsverzeichnis zu erstellen. Sollten Sie darüber hinaus Abkürzungen benutzen, die nicht im Duden vorhanden sind, ist ein Abkürzungsverzeichnis zu erstellen, in dem **alle** Abkürzungen aufgenommen werden (in diesem Fall auch jene, die im Duden aufgeführt sind).
 - In das Abbildungsverzeichnis sind alle Abbildungen des laufenden Textes sowie des Anhangs mit Titel und Seitenangabe aufzunehmen.
 - Es gilt zwischen einer Abbildung und einer Tabelle zu differenzieren. Zur Beschriftung und zum Quellenbeleg s. „Abbildungen“.

- › Anhang:
 - Im Anhang darf nur stehen, was nicht zwingend zum Verständnis des Textes gehört. Der Text einer Arbeit darf also nicht im Anhang fortgesetzt werden.
 - Der Anhang ist kein „Sammelbecken“ für alle Materialien, die sich im Rahmen der Arbeit als nebensächlich erwiesen haben.
 - Hauptbestandteile eines Anhangs sind ergänzende Materialien und Dokumente, die geeignet sind, weitere themenbezogene Informationen zu geben oder die – aus verschiedenen Gründen – dem Leser nur schwer oder überhaupt nicht zugänglich sind (z. B. unveröffentlichte Betriebsunterlagen, Gesetzesentwürfe, Programmlistings, Fragebögen und statistische Daten in empirischen Untersuchungen, soweit diese nicht im Einzelfall erklärungsbedürftig sind).

- › Sonstiges:
 - Zahlen bis einschließlich zwölf werden ausgeschrieben (analoges gilt für Ordnungszahlen).
 - Einfache Abbildungen und Tabellen sollten zur Wahrung eines einheitlichen Layouts selbst nacherstellt werden (sind aber dennoch mit Quellenangabe zu versehen).

3. Zitierweise

3.1 Grundsätzliches

Sämtliche Ent- und Anlehnungen sind durch Quellenangaben kenntlich zu machen!

- › Zitate sind grundsätzlich der Originalquelle zu entnehmen; falls diese nicht verfügbar oder beschaffbar ist, kann ausnahmsweise eine Quellenangabe aus der Sekundärliteratur erfolgen. Es dürfen nur solche Literaturstellen zitiert werden, die auch tatsächlich eingesehen und im Text verarbeitet wurden.
- › Aktuelle Publikationen sind grundsätzlich älteren Publikationen vorzuziehen, sofern die Bearbeitung des Themas nicht die Verarbeitung historischer Quellen erfordert. Im Allgemeinen ist die neueste Auflage einer Publikation einzusehen und zu zitieren.
- › Die Übernahme fremden geistigen Eigentums ist durch eine genaue Quellenangabe zu kennzeichnen.

3.2 Zitation im Text

- › Wörtliche Zitate:
 - Wörtliche Zitate werden wortwörtlich und direkt aus einer Originalquelle entnommen. Hierbei ist buchstäbliche Genauigkeit erforderlich, Änderungen des Textes sind nicht erlaubt. Wörtliche Zitate sollen im Allgemeinen nicht länger als zwei bis drei Sätze sein und werden durch Anführungsstriche begonnen und beendet. Längere wörtliche Zitate sind im Text einzurücken und mit einfachem Zeilenabstand zu versehen.
 - Hervorhebungen im zitierten Text sind zu übernehmen oder durch Anmerkung als solche kenntlich zu machen (z. B. „im Original kursiv“, „im Original hervorgehoben“).
 - Abweichungen vom Original sind durch einen Hinweis zu kennzeichnen (z. B. „Anm. d. Verf.“).
 - Auslassungen werden durch fortlaufende Punkte gekennzeichnet.
 - Bei Auslassung eines Wortes: „[...]“
Bei Auslassung mehrerer Wörter: „[...]“

Bsp.: Die sich hieraus ergebende „[...] Forderung, die herkömmliche Kostenrechnung zu einer kombinierten Kosten- und Erlösrechnung auszubauen, hat zur Folge, [...] auch bei den Erlösen entscheidungsspezifische Differenzierungen [im Original hervorgehoben] vorzunehmen.“

- Punkte sind auch am Satzanfang und am Satzende zu setzen, falls kein vollständiger Satz übernommen wurde.
- In wörtlichen Zitaten ergänzte oder aus grammatikalischen Gründen zur Einbindung in den eigenen Fließtext verschobene Worte sind durch eckige Klammern kenntlich zu machen.

Bsp.: „Es ist vorgegeben, dass „[s]elbst ergänzte Worte [...] durch eckige Klammern kenntlich zu machen [sind].“

- Eigene Hervorhebungen werden durch den Zusatz „Herv. durch Verf.“ gekennzeichnet.
- Auch Fehler im Zitat sind zu übernehmen und mit „[sic]“ zu kennzeichnen.
- Es ist darauf zu achten, dass die typografisch korrekten Anführungszeichen verwendet werden. Also „...“ anstatt “...” oder «...». Ausnahme sind Zitate innerhalb von Zitaten. Diese sind am Anfang und Ende durch je einen Apostroph zu kennzeichnen ‚...‘ bzw. bei Zitaten aus englischen Texten ‘...’ und aus Schweizer Texten <...>.
- Wörtliche Zitate aus fremdsprachiger Literatur werden im Allgemeinen nicht übersetzt.

› Nicht-wörtliche Zitate:

- Nicht-wörtliche Zitate sind bei der Übernahme von Gedanken anderer Autoren gegeben. Sie stellen eine sinngemäße Wiedergabe der ursprünglichen Aussagen dar. Eine reine Umstellung der Satzkonstruktion oder der Austausch einzelner Wörter genügt hierbei nicht.
- Nicht-wörtliche Zitate sind wörtlichen Zitaten vorzuziehen.

› Fußnoten:

- Im Text verwendete wörtliche und nicht-wörtliche Zitate müssen durch Fußnoten kenntlich gemacht werden. In Fußnoten gehören zudem Textergänzungen und

Texterläuterungen.

- Die Fußnoten sind auf der entsprechenden Seite anzuführen; die Nummerierung muss fortlaufend erfolgen.
- Die Verweiszahl für die Fußnote steht im Text als Hochzahl ohne Klammer entweder nach dem Punkt bzw. dem Satzzeichen das die zitierte Aussage abschließt (meist am Satzende) oder beim zugehörigen Schlüsselwort.

- Fußnoten werden durch einen Strich (ca. 15 Einheiten lang) vom Textteil abgegrenzt. Am Ende jeder Fußnote steht ein Punkt.
- Aufbau der Fußnote:
 - Name und abgekürzter Vorname des oder der Verfasser(s)
 - Erscheinungsjahr, in Klammern gesetzt
 - Bei mehreren Quellen desselben Autors im gleichen Jahr: Zusatz in Form eines Kleinbuchstabens. Diese werden gemäß der Reihenfolge im Literaturverzeichnis zugeordnet.
 - Angabe der Seitenzahl mit Zusatz „f.“ und „ff.“
 - f.: Wenn nur zwei aufeinanderfolgende Seiten angesprochen werden.
 - ff.: Wenn mehr als zwei aufeinanderfolgende Seiten angesprochen sind.
 - Die Fußnote nicht-wörtlicher Zitate ist mit dem Zusatz „Vgl.“ einzuleiten, bei wörtlichen Zitaten entfällt dieser Zusatz.
 - Werden mehrere Quellen in einer Fußnote zitiert, so sind diese in chronologischer Reihenfolge aufzuführen.
 - Wurde die Quelle von mehr als drei Autoren verfasst, so ist nur der erste Autor mit dem Zusatz „et al.“ aufzuführen.

- Wird auf Gesetze Bezug genommen, so sind diese mit dem einschlägigen Paragraphen, ggf. auch mit Absatz (in römischen Ziffern) und Satz (in arabischen Ziffern) sowie der gebräuchlichen Gesetzesabkürzung aufzuführen. Gesetzeskommentare sind nach dem Werktitel (zumeist Begründer des Kommentars), dem jeweiligen Bearbeiter sowie nach dem Paragraphen und der Randnummer bzw. dem Gliederungspunkt der Kommentierung zu zitieren. Auf Entscheidungssammlungen ist unter Verwendung der gebräuchlichen Abkürzungen mit Angabe des jeweiligen Bandes und der Seite zu verweisen.

- Beispiele:
 - Wörtliches Zitat:
 - ¹ Backhaus, K. (2011), S. 32.
 - ² Backhaus, K., Voeth, M. (2014), S. 65 ff.
 - Nicht-wörtliches Zitat:
 - ¹ Vgl. Backhaus, K. (2011), S. 32.
 - ² Vgl. Backhaus, K., Voeth, M. (2014), S. 65 ff.
 - ³ Vgl. Blumöhr, U. et al. (2012), S. 284 ff.
 - Mehrere nicht-wörtliche Zitate:
 - ¹ Vgl. Backhaus, K. (2011), S. 32 f.; Weibel, M. (2014), S. 14.
 - Sekundärzitat:
 - ¹ Backhaus, K. (2011), S. 32, zitiert nach: Weibel, M. (2014), S. 87.
 - Zitate aus dem juristischen Bereich:
 - ¹ § 124 I S. 2 BGB.
 - ² Palandt-Heinrichs, § 326 Anm. 2a.
 - ³ BVerwGE 22, 134.

- Zitate aus dem Internet:

Sofern kein expliziter Autor identifizierbar ist, muss die veröffentlichende Organisation angegeben werden. Darüber hinaus sollte möglichst das Veröffentlichungsjahr (wenn nicht explizit ermittelbar: das Abrufjahr) sowie, falls möglich (bspw. bei PDF-Dateien), die Seitenzahl aufgeführt werden.

¹ Vgl. United Nations (2010), o. S.

3.3 Quellenangabe im Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis muss sämtliche im Text zitierte Quellen enthalten. Nicht verarbeitete Quellen dürfen im Literaturverzeichnis nicht aufgeführt werden. Das Literaturverzeichnis ist alphabetisch aufzubauen; es wird keine Trennung in Bücher, Dissertationen, Zeitschriftenaufsätze usw. vorgenommen. Hinter dem Namen und abgekürzten Vornamen des oder der Verfasser(s) ist das Erscheinungsjahr in Klammern gesetzt anzugeben. Werden von einem Verfasser mehrere in einem Jahr vorgelegte Veröffentlichungen zitiert, so sind diese entsprechend ihrer alphabetischen Reihenfolge mit einem Kleinbuchstaben zu versehen (bspw. Müller, S. (1994a),...). Bestandteile fremdsprachiger Quellen wie ed. (editor, edition), eds. (editors) oder vol. (volume) sind ins Deutsche zu übersetzen (Hrsg., Aufl., usw.).

- › Aufbau der Quellenangaben im Literaturverzeichnis:
 - Name und abgekürzter Vorname des oder der Verfasser(s),
 - Erscheinungsjahr und ggf. Kleinbuchstabe in Klammern,
 - Falls erforderlich Zusatz „Hrsg.“ in Klammern,
 - Titel des Werkes,
 - Falls erforderlich Band und/oder Auflage (bei der ersten/einzigen Auflage ist die Angabe „1. Auflage“ nicht aufzuführen),
 - Erscheinungsort (nicht bei Zeitungen und Zeitschriften), bei bis zu drei Verlagsorten werden die Orte durch Komma voneinander getrennt, bei mehr als drei Verlagsorten ist nach dem ersten Ort mit et al. abzukürzen,
 - Ggf. genaue Seitenzahl (z. B. erste und letzte Seite oder Spalte bei Artikeln und Aufsätzen).

- Fehlen erforderliche Angaben, müssen folgende Zusätze verwendet werden:
 - Kein Datum = „o. D.“
 - Kein Jahrgang = „o. Jg.“
 - Kein Ort = „o. O.“
 - Kein Verfasser = „o. V.“
 - Keine Seitenangabe = „o. S.“
 - Einzelpublikationen eines Autors werden vor Gemeinschaftspublikationen aufgeführt. Die weitere Reihenfolge richtet sich nach der Anzahl der Autoren.
 - Die Publikationen sind chronologisch aufzuführen, wobei die älteste Publikation zuerst genannt wird.
 - Bei englischsprachiger Literatur sind die Literaturangaben im „Up-Style“ zu gestalten.
 - Wird der Titel eines Werkes durch einen Untertitel präzisiert, ist dieser Untertitel im Vollbeleg mit anzugeben. Haupt- und Untertitel werden durch einen Punkt getrennt.
- › Beispiele:
- Buch (ein Autor):
Verardi, M. (2014), Projektmanagement in internationalen Konzernen. Projekterfolg. Einflussfaktoren und Optimierungsansätze, Hamburg.
 - Buch (mehrere Autoren):
Kutschker, M., Schmid, S. (2011), Internationales Management, 7. Aufl., München.
 - Beiträge aus Sammelwerken:
Rohrlack, C. (2009), Logistische und Ordinale Regression, in: Wolf, J. (Hrsg.) (2009), Methodik der empirischen Forschung, 3. Aufl., Wiesbaden, S. 267-282.
 - Zeitschriften
Monteiro, I. (2015), Selective Attention and the Initiation of the Global Knowledge Sourcing Process in Multinational Corporations, in: Journal of International Business Studies, 46, 5, S. 505-527.
 - Zeitungen

Becker, L. (2014), Unternehmerisches Denken kann man früh lernen, in: Frankfurter Allgemeine Zeitung, 285, vom 08.12.2014, S. 26.

- Dissertationen und Habilitationsschriften

Im Falle von nicht durch Verlage veröffentlichten Dissertationen oder Habilitationsschriften sind die Zusätze „Diss.“ bzw. „Habil.“ zu verwenden sowie der Erscheinungsort und das Erscheinungsjahr anzugeben.

Kaupp, M. (2014), Ein Verfahren zur automatischen Erzeugung intelligenter Prozessüberwachungssysteme, Diss. an der Universität Stuttgart, Stuttgart.

- Loseblattsammlungen

Lindelaub, H. (1983), Formalität und Informalität von Organisationen, in: Potthof, E. (Hrsg.) (1983), RKW Handbuch, Führungstechnik und Organisation, Loseblattsammlung, Bd. 1, Berlin, S. 1-18.

- Konferenzpapiere

Oesterle, M.-J., Rupf, C., Stein, C. M. (2013), CEO Succession Events and Internationalization Processes. Does Change in a Firm's Leadership Mean Change in Internationalization Rhythm?, Konferenzpapier, Annual Meeting of the Academy of International Business, Istanbul.

- Working Paper

Schäfer, H. (2011), Gesellschaftliches Engagement kleiner und großer deutscher mittelständischer Unternehmen. Eine vergleichende empirische Analyse, in: Working Paper Series, 03/2011, Universität Stuttgart.

- Internetquellen

Grundsätzlich ist zu klären, ob der zu zitierende Text auch in Papierform existiert. Ist dies der Fall und ist die Quelle dieser Printmedienveröffentlichung mit vertretbarem Aufwand in Erfahrung zu bringen, so ist diese Quelle der elektronischen vorzuziehen. Der Zitierende ist verpflichtet, eine Kopie des zitierten URL-Dokumentes aufzubewahren (in Papier- oder elektronischer Form) und dem Betreuer/Gutachter auf Anfrage zur Verfügung zu stellen. Dies gilt, bis das Begutachtungsverfahren endgültig abgeschlossen ist. Um diesen zusätzlichen Schritt zu vermeiden, können die entsprechenden elektronischen Dokumente unmittelbar

zusammen mit der elektronischen Form der Arbeit eingereicht werden.

Karavul, B. (2015), Erfolgsfaktoren von Projektmanagement, URL: <http://www.projektmanagementhandbuch.de/projektinitiierung/erfolgsfaktoren-von-projektmanagement/>, Zugriff am 13.07.2015.

4. Ergänzende Hinweise für Abschlussarbeiten

4.1 Ergänzende Hinweise für Bachelorarbeiten

Umfang: Der Umfang der Arbeit beträgt 40 Seiten +/- 10%. Dabei sind Titelblatt, Inhaltsverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis, Abbildungsverzeichnis, Tabellenverzeichnis, Literaturverzeichnis etc. separat zu zählen.

Bearbeitungszeit: Für die Ausarbeitung der Bachelorarbeit ist ein Zeitrahmen von 12 Wochen vorgesehen. Die Anmeldung beim Prüfungsamt erfolgt nach Abnahme der Gliederung durch den/die Betreuer/in. Für die Konzipierung der Grundstruktur der Arbeit sind Besprechungstermine wahrzunehmen.

4.2 Ergänzende Hinweise für Master- und Diplomarbeiten

Umfang: Der Umfang der Arbeit muss 80 Seiten (+/- 10 Prozent) betragen. Titelblatt, Inhaltsverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis, Abbildungsverzeichnis, Tabellenverzeichnis, Literaturverzeichnis etc. sind separat zu zählen.

Bearbeitungszeit: Die Anmeldung beim Prüfungsamt und damit der Beginn der prüfungsrechtlich vorgeschriebenen Bearbeitungszeit erfolgt nach Abnahme der Gliederung durch den/die Betreuer/in. Für die Ausarbeitung der Gliederung ist ein Zeitraum von maximal fünf Wochen vorgesehen. Für die Konzipierung der Grundstruktur der Arbeit sind Besprechungstermine wahrzunehmen.

Anlage I

Die Aussagefähigkeit von Empfindlichkeitsanalysen

Seminararbeit im Rahmen des Bachelorseminars
– Sensitivitätsanalysen –

Thema Nr. 2

vorgelegt am Betriebswirtschaftlichen Institut der Universität Stuttgart,
Abteilung IX,
Lehrstuhl für ABWL, insb. Internationales und Strategisches Management

Eingereicht von:

Karl Betriebswirt

Matr.-Nr.: 900 00 00

Studiengang:

Abgabedatum: 16. März 2019

Anlage II

Die Aussagefähigkeit von Internationalisierungstheorien – eine empirische Überprüfung

Bachelorarbeit

vorgelegt am Betriebswirtschaftlichen Institut der Universität Stuttgart,
Abteilung IX,
Lehrstuhl für ABWL, insb. Internationales und Strategisches Management

Eingereicht von:

Karl Betriebswirt

Matr.-Nr.: 900 00 00

Studiengang:

Abgabedatum: 16. März 2019

Prüfer:

Univ.-Prof. Dr. Michael-Jörg Oesterle

Anlage III

Erklärung

Hiermit versichere ich,

- dass die Arbeit, bzw. bei einer Gruppenarbeit mein entsprechend gekennzeichnete Anteil der Arbeit, selbstständig verfasst wurde,
- dass keine anderen als die angegebenen Quellen benutzt und alle wörtlich oder sinngemäß aus anderen Werken übernommenen Aussagen als solche gekennzeichnet wurden,
- dass keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel verwendet wurden,
- dass die eingereichte Arbeit weder vollständig noch in wesentlichen Teilen Gegenstand eines anderen Prüfungsverfahrens war,
- dass die Arbeit weder vollständig noch in Teilen bereits veröffentlicht wurde und
- dass das elektronische Exemplar mit den anderen Exemplaren übereinstimmt.

Stuttgart, 16. März 2019

(Unterschrift)

Anlage IV

... kann bislang in der einschlägigen Fachliteratur weder auf eine abschließende Auflistung noch auf einen methodologisch befriedigenden, d. h. überschneidungsfreien Systematisierungsansatz zurückgegriffen werden. Trotz dieses Defizits soll zum Zweck einer zumindest groben Klassifizierung möglicher Erscheinungsformen der in Art und Intensität sehr heterogen angelegten Wirtschaftskooperationen eine an den Einteilungsversuch von Borner¹ angelehnte Darstellung erfolgen (vgl. Tab. 1). Generell sind bei den neuen Formen der Internationalisierung zwei im Hinblick auf ihre Ursachen und Intentionen verschieden angelegte Arten zu unterscheiden; neue Formen des internationalen Markteintritts und neue Formen der Exportfinanzierung.

Neue Formen des internationalen Markteintritts	Neue Formen der Exportfinanzierung
Management- und technische Beratungsverträge	Klassisches und paralleles Bartergeschäft
Koproduktion und internationales Sub-Contracting	Rahmenabkommen
Lizenzgeschäfte	Gegengeschäfte
Contractual Joint Ventures	Junktim
Joint Ventures	Turn-Key-Projekte
	Rückkaufgeschäfte

Tab. 1: Taxonomie neuer Formen der Internationalisierung

Quelle: Borner, S. (1987), S. 17 (modifiziert).

In Bezug auf die Markteintrittsformen kann Abb. 1 auch als Skala interpretiert werden. Beratungsverträge und Joint Ventures stellen jeweils ...

¹ Vgl. Borner, S. (1987), S. 17.