

**Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät**

**Sommersemester xxxx / Wintersemester xxxx/xxxx**

Projekt-/Seminar-/Diplom-/Master-/Bachelorarbeit im Fach Betriebswirtschaftslehre / Volkswirtschaftslehre / Wirtschaftschemie über

das Thema

**„xx xxxx xxxxxxxx xxx xx“**

Eingereicht bei
Herrn Prof. Dr. Marius Wehner

Professur für Betriebswirtschaftslehre, insb. Digital Management & Digital Work

Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät
Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf

von
Emma Mustermann

Muster-Allee 50 47001 Musterstadt

Tel.: 02441 / 123456
E-Mail: emma.mustermann@hhu.de
Geburtsdatum: 29.02.1988

Matrikel-Nr.: xxxxxxxx

xx. Fachsemester Betriebswirtschaftslehre

Abgabedatum: xx.xx.202x

# Abstract

*Ein Abstract ist eine kurze Zusammenfassung der kompletten Arbeit und umfasst ca. ½ Seite. Nach einem kurzen Einstieg ins Thema werden Theorie und Vorgehensweise (Methodik, Samplegröße) erläutert. Anschließend werden die Ergebnisse und Handlungsimplikationen dargestellt.*

*Ein Abstract wird in Bachelor- und Masterarbeiten sowie in Projekt-/Seminararbeiten im Master benötigt. Im Bachelor (z.B. im BQ-Modul) muss die Projekt-/Seminararbeit kein Abstract enthalten.*

# Inhaltsverzeichnis

*Das Inhaltsverzeichnis soll dem Leser die Struktur der Arbeit verdeutlichen und sollte numerisch gegliedert werden. Teile, die in der Gliederung auf der gleichen Stufe stehen, sollen logisch den gleichen Rang einnehmen.*

*Auf ein Kapitel 1 muss auch ein Kapitel 2, auf ein Unterkapitel 1.1 auch ein Unterkapitel 1.2 folgen. Wenn es Unterkapitel 1.1 und 1.2 gibt, sollte der Text nicht unter Kapitel 1, sondern unter 1.1 stehen. Den Gliederungspunkten sind Überschriften zuzuordnen, die den Inhalt des entsprechenden Abschnittes in knapper, aber präziser Form charakterisieren, wie z.B. Einleitung, Theoretischer Hintergrund oder Methodik.*

*Bitte beachten Sie: Falls Ihre Arbeit keine Abbildungen (keine Abkürzungen, keine Symbole, keine Anhänge) enthält, entfällt immer auch das jeweilige Verzeichnis). Die Verzeichnisse sind mit römischen Ziffern als Seitenzahlen zu nummerieren, während die Seitenzahlen des Fließtextes in arabischen Zahlen nummeriert werden. Bitte erstellen Sie die Gliederung mit Word automatisch, damit die Überschriften und Seitenangaben mit der Gliederung verknüpft sind.*

*Mit Ausnahme der Titelseite, die nicht nummeriert wird, sind die Verzeichnisse römisch zu nummerieren. Der darauffolgende Text einschließlich des Literaturverzeichnisses und des Anhangs wird fortlaufend arabisch nummeriert, wobei die Zählung mit 1 beginnt.*

***Beispiel:***

**Abstract………………………………………………………………………………….I**

**Abkürzungsverzeichnis………………………………………………………………..II**

**Symbolverzeichnis………………………………………………………………….…III**

**1. Einleitung………………………………………………..…………...………………1**

**2. Erstes Hauptkapitel (z.B. Theoretischer Hintergrund)…………...………………2**

2.1 Erstes Hauptkapitel / zweite Überschriftenebene………………………...……..3

2.1.1 Erstes Hauptkapitel / dritte Überschriftenebene…………………...………4

2.1.2 Erstes Hauptkapitel / dritte Überschriftenebene…………………..…….…5

2.2 Erstes Hauptkapitel / zweite Überschriftenebene………………...………….….6

**3. Zweites Hauptkapitel (z.B. Methodik)……………………………………..….……7**

3.1 Zweites Hauptkapitel / zweite Überschriftenebene……………………………..8

3.1.1 Zweites Hauptkapitel / dritte Überschriftenebene…………………...…….9

3.1.2 Erstes Hauptkapitel / dritte Überschriftenebene……………………….…10

3.2 Zweites Hauptkapitel / zweite Überschriftenebene……………………..………11

3.2.1 Zweites Hauptkapitel / dritte Überschriftenebene…………………..……12

3.2.2 Zweites Hauptkapitel / dritte Überschriftenebene……………………..…13

**4. Drittes Hauptkapitel (z.B. Ergebnisse)………………………………………....…14**

4.1 Drittes Hauptkapitel / zweite Überschriftenebene…………………………..…15

4.2 Drittes Hauptkapitel / zweite Überschriftenebene…………………..…………16

**5. Diskussion……………………………………………………………………...……17**

5.1 Diskussion/zweite Überschriftenebene (z.B. Theoretische Implikationen)...…18

5.2 Diskussion / zweite Überschriftenebene (z.B. Praktische Implikationen)….....19

5.3 Diskussion / zweite Überschriftenebene (z.B. Limitationen)……...…………..20

5.4 Diskussion / zweite Überschriftenebene (z.B. Forschungsausblick)…………..21

**6. Fazit………………………………………………………………………………….22**

**Literaturverzeichnis…………………………………………………………………..23**

**Anhang…………………………………………………………………………………24**

Abbildungsverzeichnis

Abb. 1: Name der ersten Abbildung 2

Abb. 2: Name der zweiten Abbildung 15

Abb. 3: …

*Abbildungen sind gesondert und fortlaufend zu nummerieren (Abb. 1, Abb. 2 usw.); Sie sollten eine genaue Angabe ihres Inhalts als Titel tragen. Titel und Quellenangaben bei Übernahme von Abbildungen aus anderen Werken sind unmittelbar unter die Abbildungen zu setzen. Bitte versuchen Sie, soweit es möglich ist, Abbildungen selbst zu erstellen bzw. nach der Quellenvorlage zu erstellen. Copy-Paste von Abbildungen führen oft zu einem Verlust der Auflösung und der Leserlichkeit. Die Zitierweise erfolgt dann nach der Beschriftung wie bei sonstigen Zitaten mit dem Zusatz „in Anlehnung an:“.*

*Wichtig: An der entsprechenden Stelle im Text sollten Sie auf die jeweilige Abbildung verweisen und den Inhalt sowie Zweck der Abbildung erklären.*

# Abkürzungsverzeichnis

F&E Forschung und Entwicklung

FFM Fünf-Faktoren-Modell

*In das Abkürzungsverzeichnis sind nur Abkürzungen aufzunehmen, die nicht im Duden zu finden sind. Nicht aufzunehmen sind folglich zum Beispiel Seite (S.) oder Doktor (Dr.).*

# Symbolverzeichnis

UP = Nutzenfunktion des Prinzipals

*Symbole sind Buchstaben (i.d.R. lateinisch oder griechisch), die in mathematischen Formeln die ausführliche Bezeichnung von Variablen, Koeffizienten usw. abkürzen. Ein Symbolverzeichnis ist dann (aber auch nur dann) notwendig, wenn Sie mit Formeln arbeiten, bei denen die inhaltliche Bezeichnung aller verwendeten Symbole nicht jeweils im unmittelbaren textlichen Zusammenhang mit der Formel erläutert wird. Beachten Sie: Die Erläuterung von Symbolen gehört niemals in das Abkürzungsverzeichnis. Mathematische Operatoren (+, -, <, ∞ usw.) gehören ebenfalls nicht in das Symbolverzeichnis. Währungseinheiten werden im Abkürzungsverzeichnis erläutert, wobei gängige Währungsbezeichnungen (€, $, ₤) nicht aufgeführt werden müssen.*

# 1. Einleitung

*Zweckmäßigerweise ist das erste Kapitel der Arbeit die Einleitung, aus welcher Ausgangssituation, Problemstellung, Ziel, theoretischer Mehrwert und Aufbau der Arbeit hervorgehen. Die Ergebnisse der Arbeit sollten in der Einleitung nicht aufgeführt werden.*

***Übersicht Formalia:***

* *Zeilenabstand: 1,5*
* *Seitenränder: überall 3cm*
* *Times New Roman, Größe 12*
* *Linksbündige Ausrichtung und Silbentrennung anwenden.*
* *Bitte arbeiten Sie mit Absätzen und rücken Sie die erste Zeile eines neuen Absatzes ein.*
* *Zitiert wird im APA-Stil: der Quellennachweis erfolgt an entsprechender Stelle im Text in Klammern direkt hinter jeder Aussage.*

*Beispiele indirekte Zitation im Text:*

* *Am Satzende in Klammern bei einem Autor: (Name, Jahr, Seiten)*
* *Am Satzende in Klammern bei zwei Autoren: (Name & Name, Jahr, Seiten)*
* *Am Satzende bei drei oder mehr Autoren: (Name et al., Jahr, Seiten)*
* *Im Satz: „Laut Mustermann et al. (Jahr, Seite) …“*

*Beispiel direkte Zitation (sparsam verwenden):*

* *„Dies ist ein Beispiel.“ (Name et al., Jahr, Seiten).*
* *Fußnoten (sparsam verwenden) für inhaltliche Ergänzungen, die den Lesefluss stören würden, aber für das Verständnis wichtig sind.*
* *Die Arbeit ist i.d.R. in deutscher Sprache zu verfassen. Es steht Ihnen frei, die Arbeit auch auf Englisch zu verfassen. Dies muss bei Abschlussarbeiten jedoch bereits bei der Anmeldung der Arbeit beim Prüfungsamt (Studierendenportal) kenntlich gemacht werden und kann nicht im Nachhinein erfolgen.*
* *Der Umfang schriftlicher Arbeiten beträgt:*
* *Projekt-/Seminararbeiten im Master: ca. 6.500 Wörter*
* *Projekt-/Seminararbeiten im Bachelor: ca. 3.500 Wörter*
* *Masterarbeiten: ca. 13.500 Wörter*
* *Bachelorarbeiten: ca. 11.000 Wörter*
* *Die Wortvorgaben verstehen sich exkl. Abstract, Verzeichnissen, Anhang sowie Abbildungen im Text und sollen weder deutlich unter- noch überschritten werden (10%-Regel).*
* *Es ist nicht zulässig, größere Textpassagen, Abbildungen oder Auswertungen aus anderen Quellen zu übernehmen.*
* *Aufzählungen können die Argumentation im Fließtext nicht ersetzen.*
* *Als Frage formulierte Überschriften sollten vermieden werden.*
* *Überschriften sind, wie in diesem Dokument, ‚fett‘ zu formatieren.*
* *Auf ein Zwischenfazit sollte im Text verzichtet werden.*
* *Wenn Sie einen größeren Anhang in Ihrer Arbeit für erforderlich halten, sprechen Sie dies bitte im Vorfeld mit uns ab.*
* *Gravierende formale Mängel der Arbeit beeinflussen die Note.*

*Unklarheiten zu diesen formalen Hinweisen klären Sie in Zweifelsfällen bitte stets mit Ihrer Betreuerin oder Ihrem Betreuer.*

***Einige – nicht abschließende – Hinweise:***

* *Alle in „Blau“ gekennzeichneten Hinweise sind lediglich als Hilfestellung für die Erstellung Ihrer Arbeit gedacht. Bitte achten Sie darauf, während der Erstellung Ihrer individuellen Arbeit, sämtliche allgemeinen Hinweise und Mustereingaben aus dieser Vorlage zu löschen bzw. auf Ihre Person hin anzupassen.*
* *Für die Erstellung der Arbeiten gilt immer Ihre jeweilige Prüfungsordnung.*
* *Zitieren Sie jeden dargelegten Gedanken durch eine Literaturangabe direkt im Text. Zitieren Sie möglichste indirekt, d.h., formulieren Sie fremde Gedanken mit Ihren eigenen Worten und machen diese als indirektes Zitat kenntlich. Bei direkten Zitaten, mit denen Sie sparsam umgehen sollten, setzten Sie den übernommenen Text in Anführungsstriche und nennen die Seitenzahl aus der Quelle.*
* *Vermeiden Sie die Verwendung der Worte „ich“, „man“, „muss“, „beweist“ und ähnliches sowie stark bildhafte Sprache. Drücken Sie sich so präzise wie möglich aus und achten Sie auf eine stringente Ableitung Ihrer Argumente. Fokussieren Sie sich auf Ihr persönliches Thema und schweifen Sie nicht zu sehr aus.*
* *Wir empfehlen die Verwendung von gendergerechter Sprache gemäß der* [*Handreichung*](https://www.hhu.de/fileadmin/redaktion/Oeffentliche_Medien/Vertretungen_und_Beauftragte/Gleichstellungsbeauftragte/Bilder/Publikationen/HHU_broschuere_geschlechtergerechte-sprache_A6_web.pdf) *der Zentralen Gleichstellungsbeauftragten der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf.*
* *Arbeiten Sie intensiv mit Artikeln aus wissenschaftlichen Zeitschriften sowie ggf. Büchern/Herausgeberwerken. Erstellen Sie das Literaturverzeichnis mit einer Literaturverwaltungssoftware (z.B. Zotero, Endnote, Citavi).*
* *Bitte orientieren Sie sich an der in diesem Dokument im Literaturverzeichnis beispielhaft dargestellten Zitierweise. Jede Quelle muss so zitiert sein, dass sie im Rahmen der Korrektur eindeutig identifiziert und gefunden werden kann. Fehlende Quellenangaben führen zu Punktabzug.*
* *Abbildungen gehören grundsätzlich in den Text und sind ggf. mit Quellenangaben zu versehen.*
* *Überprüfen Sie zum Schluss neben Inhalt und Rechtschreibung auch die Kommasetzung sowie die korrekte Verwendung von Binde- oder Gedankenstrichen.*

***Abgabe von Projekt- und Seminararbeiten:***

*Laden Sie bitte die elektronische Fassung der Projekt-/Seminararbeit fristgerecht (sowohl als PDF- als auch Word-Datei) in ILIAS hoch. Zu der Arbeit gehörende Dateien (z.B. SPSS-Dateien oder Audio-Daten von Interviews, die im Rahmen der Arbeit geführt und transkribiert wurden) sind ebenfalls hochzuladen.*

***Abgabe von Abschlussarbeiten:***

*Abschlussarbeiten sind i.d.R. in elektronischer Form (PDF-Datei) fristgerecht im Studierendenportal hochzuladen. Das Datum der Abgabe der elektronischen Form ist verbindlich. Nur die Abgabe im Studierendenportal gilt als offizielle Abgabe Ihrer Abschlussarbeit!*

*Schicken Sie bitte zusätzlich die elektronische Fassung der Abschlussarbeit (sowohl PDF- als auch Word-Datei) per E-Mail an Ihre Betreuerin oder Ihren Betreuer. Zu der Arbeit gehörende Dateien (z.B. SPSS-Dateien oder Audio-Daten von Interviews, die im Rahmen der Arbeit geführt und transkribiert wurden) sind ebenfalls in elektronischer Form (Mail, USB-Stick) bei Ihrer Betreuerin oder Ihrem Betreuer abzugeben.*

*In der Regel müssen Sie Ihre Arbeit nicht mehr in gedruckter und gebundener Form abgeben, sondern laden Ihre Arbeit fristgerecht im Portal hoch, es sei denn, Ihre Prüfungsordnung sieht eine Abgabe in gedruckter Form vor.*

Literaturverzeichnis

*Die Erstellung des Literaturverzeichnisses sollte grundsätzlich nach* [*APA-Standard*](https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines/references/examples) *(7th Edition) erfolgen. Die im Folgenden angegebenen Quellenangaben sind lediglich als systematisierte Beispiele für die korrekte Zitation bestimmter Quellentypen zu verstehen.*

*Das Literaturverzeichnis ist linksbündig zu formatieren. Übersteigt die Quellenangabe im Literaturverzeichnis den Umfang einer Zeile, so wird die Quellenangabe ab der zweiten Zeile eingerückt (siehe Beispiele). In das Literaturverzeichnis sind alle vom Verfasser zitierten (aber nur diese) Werke aufzunehmen.*

*Unabhängig von der Art der Quelle (Artikel, Buch usw.) wird das Literaturverzeichnis alphabetisch nach den Familiennamen der Verfasserinnen und Verfasser geordnet. Mehrere Quellen derselben Autorin oder desselben Autors werden chronologisch, mit der ältesten Veröffentlichung beginnend, geordnet. Bei identischen Jahren ist eine Sortierung nach dem Alphabet vorzunehmen (z.B. 2000a, 2000b, 2000c, usw.). Dabei sind keine Unterkategorien nach der Art der Quelle (z.B. Zeitschriftenartikel/Bücher) zu bilden. Im Literaturverzeichnis werden stets alle Autorinnen und Autoren aufgelistet, auch wenn diese im Text mit “et al.” abgekürzt werden.*

***Zeitschriftenartikel:***

*Colbert, A., Yee, N., & George, G. (2016). The digital workforce and the workplace of*

*the future. Academy of Management Journal, 59(3), 731-739.* [*https://doi.org/10.5465/amj.2016.4003*](https://doi.org/10.5465/amj.2016.4003)

***Bücher:***

*Henry, A. (2021). Understanding strategic management. Oxford University Press.*

***Beiträge in Herausgeberwerken:***

*Karacay, G. (2018). Talent Development for Industry 4.0. In A. Ustundag, E. Cevikcan,*

*E., P. A. Sarvari, A. Ustundag, E. Cevikcan, I. Kaya, & S. Cebi (Hrsg.): Industry*

*4.0: Managing The Digital Transformation. Springer Series in Advanced Manu*

*facturing. Springer, Cham (S. 123-136).*

[*https://doi.org/10.1007/978-3-319-57870-5\_7*](https://doi.org/10.1007/978-3-319-57870-5_7)

***Website:***

*Anthony, S. D. (2024, March 07). When you have to make a strategic decision without*

*much data. Harvard Business Review. Abgerufen am 03.04.2024 von*

[*https://hbr.org/2024/03/when-you-have-to-make-a-strategic-decision-without-much-data*](https://hbr.org/2024/03/when-you-have-to-make-a-strategic-decision-without-much-data)

Anhang

***Anhang A: Name des Anhangs A***

***Anhang B: Name des Anhangs B***

**Eidesstattliche Erklärung *(verpflichtend bei jeder Arbeit!)***

Hiermit erkläre ich, **Vorname Nachname**, an Eides statt, dass ich diese an der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf vorgelegte Arbeit selbständig und ohne Benutzung anderer als der angegebenen Hilfsmittel angefertigt habe. Die aus fremden Quellen übernommenen Gedanken sind als solche kenntlich gemacht. Zudem dulde ich die Überprüfung der vorgelegten Arbeit mittels Anti-Plagiatssoftware.

Die Arbeit wurde bisher in gleicher oder ähnlicher Weise keiner anderen Prüfungsbehörde vorgelegt und auch nicht veröffentlicht.

**Verwendete Hilfsmittel:**

[x] Ich habe ChatGPT oder andere KI-basierte Chatbots zum Verfassen dieser Arbeit verwendet.

[x] Ich habe KEIN ChatGPT oder andere KI-basierte Chatbots zum Verfassen der Arbeit verwendet.

**Falls ja:** Welche Befehle haben Sie angewendet?

* + …
	+ …
	+ …
	+ …

[x] Ich habe andere Hilfsmittel verwendet: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

***Ergänzung für den Fall der Durchführung einer empirischen Untersuchung (ansonsten bitte löschen!):***

Ich erkläre hiermit weiterhin, dass ich die im Rahmen meiner Untersuchung erhobenen Unternehmensdaten vertraulich behandelt habe. Insbesondere habe ich sowohl der betreuenden Unternehmung als auch anderen Dritten außerhalb des Lehrstuhls für BWL, insbesondere Unternehmensführung, in mündlicher, schriftlicher oder elektronischer Form nur solche aggregierten Auswertungen zukommen lassen, die keinerlei Rückschluss auf die individuellen Antworten der befragten Personen der Untersuchung zulassen.

Düsseldorf, den TT.MM.JJJJ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Unterschrift