

Leitlinien für die Gestaltung von wissenschaftlichen Arbeiten

Zuletzt aktualisiert: Oktober 2023

Brandenburgische Technische Universität Cottbus - Senftenberg

Fakultät 5: Wirtschaft, Recht und Gesellschaft

Lehrstuhl für ABWL, insbesondere

Planung, Innovation und Gründung

Prof. Dr. rer. pol. habil. Magdalena Mißler-Behr

Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeine Hinweise.....	1
1.1 Definition und Zielsetzung wissenschaftlichen Arbeitens	1
1.2 Sprachlich-inhaltliche Anforderungen	1
1.3 Abgabe der Arbeit und Anzahl der Exemplare	2
2 Bestandteile der Arbeit	3
3 Formale Richtlinien.....	4
3.1 Textlänge, Satzspiegel und Layout	4
3.2 Das Inhaltsverzeichnis	5
3.3 Hinweise zur Eigenständigkeitserklärung.....	5
3.4 Sonstige Formalia	6
3.4.1 Hinweise zu Abkürzungen	6
3.4.2 Abbildungen und Tabellen.....	6
3.4.3 Fußnoten (Anmerkungen) und Anhang.....	7
3.4.4 Gendergerechte Sprache	7
3.5 Sonstige Hinweise.....	8
4 Die Literaturverarbeitung.....	8
4.1 Das Zitieren fremder Quellen	8
4.1.1 Die Zitiertechnik	8
4.1.2 Wörtliches (direktes) Zitieren	9
4.1.3 Indirektes Zitieren	10
4.1.4 Abkürzungen in Quellenangaben	11
4.2 Zitierfähige Quellen.....	11
4.3 Das Quellenverzeichnis	12
4.4 Plagiate	16
4.5 Weiterführende Informationen.....	16
5 Die Publikation der wissenschaftlichen Arbeit	17

1 Allgemeine Hinweise

1.1 Definition und Zielsetzung wissenschaftlichen Arbeitens

„Wissenschaftliches Arbeiten [1] beginnt mit eigenem Denken, [2] führt zu begründeten und nachvollziehbaren Ergebnissen und [3] stützt und bezieht sich auf Ergebnisse der Wissenschaft.“ (Franck, 2004, S. 281)¹

Ziel wissenschaftlicher Arbeiten ist es, Wissen in organisierter Form zu erwerben, zu vermehren und weiterzugeben. Diese geschieht unter anderem durch:

- Sammlung, Ordnung und Systematisierung von Informationen
- Erforschung von Gegenstandsbereichen, Analyse und Überprüfung von Wissensbeständen auf dem aktuellen Stand der Forschung
- Erkennen von Zusammenhängen und Formulierung diesbezüglicher Aussagen
- Verknüpfung von eigenem mit fremden Wissen, Bildung und Prüfung von Theorien und Hypothesen, neuen Erkenntnissen und neuen Wissens
- Ableitung von Konsequenzen bzw. Gestaltungsempfehlungen, Lösung von Praxisproblemen sowie
- Präsentation und Kommunikation der Ergebnisse

1.2 Sprachlich-inhaltliche Anforderungen

Mit Ihrer Arbeit sollen Sie zeigen, dass Sie in der Lage sind, ein konkretes Thema in einer begrenzten Zeit zu bearbeiten und darzustellen. Die Bearbeitungszeit richtet sich nach der jeweiligen für Sie gültigen Prüfungs- und Studienordnung. Die Bearbeitung erfolgt dabei in wissenschaftlich anerkannter Vorgehensweise und die Darstellung erfolgt in der für wissenschaftliche Arbeiten üblichen Form. Die Leistung besteht bei einer wissenschaftlichen Arbeit darin, ein Thema *selbständig* und *wissenschaftlich* zu bearbeiten, wobei an einem universitär angesiedelten ABWL-Lehrstuhl eine entsprechende theoretische Bearbeitung des gestellten Themas erwartet wird, siehe Anhang 2.

¹ Franck, Norbert (2004): Handbuch Wissenschaftliches Arbeiten, Fischer, Frankfurt a. M.

Unbeschadet der selbständigen Bearbeitung des Themas wird dringend empfohlen, mindestens die *Abgrenzung* des Inhalts und die Gliederung mit der Betreuerin oder dem Betreuer des Lehrstuhls zu besprechen.

Innerhalb der Arbeit ist auf eine *fachlich* und *sprachlich* korrekte Darstellung zu achten. Die Arbeit ist in *klarem* und *verständlichem* Deutsch oder Englisch zu verfassen². Das bedeutet, dass Fachsprache und Fachbegriffe Verwendung finden, ohne dabei jedoch unnötig kompliziert zu formulieren. Insgesamt ist auf eine schlüssige Gedankenführung und -darstellung zu achten, ein klarer und flüssiger Stil ist dem Verständnis förderlich.

Beachten Sie, dass die Form der Arbeit ebenfalls in die *Notengebung* einfließt. So können gravierende Mängel bei Satzbau, Grammatik, Orthographie und Interpunktion zum Abzug in der Bewertung führen. Gleiches gilt bei starker Missachtung der formalen Richtlinien (vgl. Kapitel 3). Unabhängig vom *Vorrang* der speziellen Leitlinien des Lehrstuhls, sei auch auf die umfangreiche allgemeine Literatur zum Thema wissenschaftliches Arbeiten verwiesen. Bei Fragen zum wissenschaftlichen Arbeiten kontaktieren Sie darüber hinaus ihre Betreuerin oder ihren Betreuer des Lehrstuhls.

1.3 Abgabe der Arbeit und Anzahl der Exemplare

Bei Bachelor-, Master- und Diplomarbeiten erfolgt die Abgabe der schriftlichen Arbeit in dreifacher, gedruckter und gebundener Ausfertigung, sowie in elektronischer Form beim Studierendenservice und ist dort aktenkundig zu machen. Der festgelegte Abgabetermin ist unbedingt einzuhalten. Wird die Arbeit nach dem Termin eingereicht, gilt diese als durchgefallen. Die Abgabe der elektronischen Form ist auf einem Datenträger (USB-Stick oder eingeklebte Daten-CD) der Arbeit beizulegen. Hinweis: Der Datenträger verbleibt nach der Abgabe an der BTU Cottbus-Senftenberg. Bei postalischer Übersendung an den Studierendenservice ist der Tag des Posteingangsstempels an der BTU Cottbus-Senftenberg auf der schriftlichen Arbeit maßgebend.

Bei (Ober-)seminar- und Studienarbeiten sind zwei gedruckte, einfach geheftete Exemplare (Heftstreifen, *keine* Kunststoffhüllen oder -mappen, *keine* Spiralbindung) termingerecht am Lehrstuhl einzureichen, es sei denn, eine digitale Einreichung, beispielsweise via Moodle oder E-Mail, wurde vereinbart. Eine gedruckte Arbeit gilt dann als termingerecht eingereicht, wenn

² Eine Arbeit in englischer Sprache ist nach Absprache mit der betreuenden Person des Lehrstuhls möglich.

diese spätestens *zum* genannten *Abgabetermin* entweder (a) an das Sekretariat des Lehrstuhls oder eine Lehrstuhl-Mitarbeiterin oder einen -Mitarbeiter übergeben oder (b) im Postfach des Lehrstuhls eingeworfen wird.

Die Abgabe der Präsentation zur mündlichen Aussprache (Verteidigung) hat bis einen Tag vor dieser zu erfolgen. Senden Sie dazu bei Abschlussarbeiten die Präsentation im Format pptx (in Absprache mit der Betreuerin oder dem Betreuer sind andere Formate ebenfalls zulässig) und als pdf per E-Mail an fg-planung@b-tu.de. Bitte setzen Sie dabei die Betreuerin oder den Betreuer in CC. Bei (Ober-)seminar- oder Studienarbeiten senden Sie die Präsentation bitte an die Betreuerin oder den Betreuer per E-Mail oder laden diese nach Absprache via Moodle hoch.

2 Bestandteile der Arbeit

Grundsätzlich gelten für die Bestandteile der Arbeit und deren Reihenfolge die allgemeinen Regeln und Gepflogenheiten wissenschaftlichen Arbeitens. Konkret ist für wissenschaftliche Arbeiten am Lehrstuhl ABWL, insbesondere Planung, Innovation und Gründung folgendes Ordnungsschema einzuhalten:

	(Ober-)seminararbeit	Studienarbeit	Bachelorarbeit	Masterarbeit	Diplomarbeit
Deckblatt (Muster in Anhang 1a und Anhang 1b)	Pflicht	Pflicht	Pflicht	Pflicht	Pflicht
Vorwort		Bei Bedarf (vgl. z. B. auch Kapitel 3.3)			
Inhaltsverzeichnis	Pflicht	Pflicht	Pflicht	Pflicht	Pflicht
Abbildungsverzeichnis	Bei Bedarf	Pflicht	Pflicht	Pflicht	Pflicht
Tabellenverzeichnis	Bei Bedarf	Pflicht	Pflicht	Pflicht	Pflicht
Abkürzungsverzeichnis	Bei Bedarf	Bei Bedarf	Bei Bedarf	Bei Bedarf	Bei Bedarf
Symbolverzeichnis	Bei Bedarf	Bei Bedarf	Bei Bedarf	Bei Bedarf	Bei Bedarf

Textteil der wissenschaftlichen Arbeit ($\pm 10\%$)	ca. 15 Seiten pro Person	40 Seiten	60 Seiten	80 Seiten	80 Seiten
		Oder: Nach Absprache mit der Betreuerin oder dem Betreuer			
Anhangsverzeichnis	Bei Bedarf	Bei Bedarf	Bei Bedarf	Bei Bedarf	Bei Bedarf
Anhang	Bei Bedarf	Bei Bedarf	Bei Bedarf	Bei Bedarf	Bei Bedarf
Quellenverzeichnis	Pflicht; Orientierung: <u>mind.</u> eine Quelle je Seite				
Erklärung	Pflicht (vgl. Kapitel 3.3)				
Bearbeitungszeit	ca. drei Monate	Entsprechend der jeweiligen Prüfungs- und Studienordnungen			
Präsentationsdauer der Verteidigung	15-20 Minuten pro Arbeit; Diskussion	optional	20 Minuten; Diskussion	30 Minuten; Diskussion	30 Minuten; Diskussion

Abweichungen von diesem Ordnungsschema, beispielsweise bei der Seitenanzahl, sind mit der Betreuerin oder dem Betreuer zwingend vor Abgabe der Arbeit zu besprechen. Die Bewertung der Arbeit richtet sich nach dem in Anhang 3 genannten Bewertungsschema.

3 Formale Richtlinien

3.1 Textlänge, Satzspiegel und Layout

Die *Textlänge* (ohne Verzeichnisse und Anhang, inkl. Tabellen und Abbildungen) richtet sich nach der Form der Arbeit (vgl. Kapitel 2). Die Arbeit besteht aus einseitig bedruckten Blättern, deren Text in *Blocksatz* gesetzt ist. In Absprache mit der Betreuerin oder dem Betreuer, kann der beidseitige Druck einzelner Bestandteile der Arbeit, wie dem Anhang, oder einzelner Exemplare, erfolgen. Der *Zeilenabstand* beträgt bei den Textteilen 1,5 Zeilen und bei den Fußnoten 1 Zeile. Als *Schriftart* wird für den Textteil Times New Roman 12 Punkt und für den Fußnotenteil Times New Roman 10 Punkt empfohlen. Alternativ kann eine mit Times New Roman eng verwandte Schriftart - bspw. Arial, Calibri oder Cambria 11 bzw. 9 Punkt - gewählt werden. Der linke, rechte und obere Rand sowie der untere Rand (nach den Fußnoten) sollen jeweils 2,5 cm breit sein.

Alle Seiten sind fortlaufend zu *nummerieren*, dabei gilt: Die Seiten vor dem Text sind *römisch* zu beziffern, das Titelblatt wird dabei mitgezählt, erhält aber selbst keine Seitenzahl. Mit Textbeginn fängt die *arabische* Zählweise an. Sie setzt sich bis einschließlich der letzten Seite des

Quellenverzeichnisses fort. Nach dem Quellenverzeichnis sind die Seitenzahlen römisch zu bezeichnen. Die Nummerierung beginnt hierbei fortlaufend zur römischen Nummerierung vor dem Textteil.

Fußnoten befinden sich am Ende der jeweiligen Seite. Zwischen Text und Fußnotenapparat ist mindestens eine Zeile freizulassen. Beide Teile sind zusätzlich durch einen linksbündigen Strich voneinander abzugrenzen. (Zum Thema Fußnoten siehe auch Kapitel 3.4.3)

3.2 Das Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis enthält die *Seitenzahlen* der jeweiligen Abschnitte. Die Überschriften im Text und im Inhaltsverzeichnis müssen übereinstimmen. Das Inhaltsverzeichnis selbst taucht innerhalb des Inhaltsverzeichnisses nicht auf.

Das Inhaltsverzeichnis vermittelt neben dem Inhalt auch die der Arbeit zugrunde liegende *Gliederung*. Eine folgerichtige und in sich geschlossene Gedankenführung erfordert eine Gliederung mit Neben- und Unterpunkten in logisch strukturierter Form. Den Gliederungspunkten sind *Überschriften* zuzuordnen, die den Inhalt des entsprechenden Abschnitts in knapper, aber präziser Form charakterisieren. Dabei ist zu beachten, dass eine Überschrift aus mehr als einem einzelnen Wort bestehen sollte.

Der Übersicht halber sollte die Arbeit nicht zu viele Kapitel besitzen. Als Gliederungsform wird die Verwendung der *numerischen* Ordnung (vgl. dieses Dokument) empfohlen. Generell gilt: Zu keinem Gliederungspunkt darf nur ein Unterpunkt existieren, d.h. *wenn* 3.1 existiert, *dann muss auch* 3.2 folgen. Mehr als drei Unterebenen sind nicht zu empfehlen.

3.3 Hinweise zur Eigenständigkeitserklärung

Jeder wissenschaftlichen Arbeit ist am Ende eine handschriftlich unterschriebene Eigenständigkeitserklärung anzufügen. Diese trägt folgenden Wortlaut (bei männlicher Form oder mehreren Verfasserinnen oder Verfassern ist diese anzupassen):

Eigenständigkeitserklärung

Die Verfasserin erklärt, dass sie die vorliegende Arbeit selbständig, ohne fremde Hilfe und ohne Benutzung anderer als der angegebenen Hilfsmittel angefertigt hat. Dies umfasst ebenso die Benutzung von KI basierten Systemen. Die aus fremden Quellen (einschließlich elektronischer Quellen) direkt oder indirekt übernommenen Gedanken sind ausnahmslos als solche kenntlich gemacht. Wörtlich und inhaltlich verwendete

Quellen wurden entsprechend den anerkannten Regeln wissenschaftlichen Arbeitens zitiert. Die Arbeit ist nicht in gleicher oder vergleichbarer Form, auch nicht auszugsweise im Rahmen einer anderen Prüfung an der BTU Cottbus-Senftenberg oder bei einer anderen Hochschule vorgelegt worden.

Sie wurde bisher auch nicht veröffentlicht.

Die Verfasserin erklärt sich damit einverstanden, dass die Arbeit mit Hilfe eines Plagiatserkennungsdienstes auf enthaltene Plagiate überprüft wird.

Ort, Datum

Unterschrift der Verfasserin

3.4 Sonstige Formalia

3.4.1 Hinweise zu Abkürzungen

Im laufenden Text sind Abkürzungen so wenig wie möglich zu verwenden. Anerkannt sind geläufige Abkürzungen (vgl. Duden) wie: „usw., vgl., z. B.“. Diese sind nicht im Abkürzungsverzeichnis zu nennen. *Abkürzungen* von *Fachausdrücken* müssen einmal im Text *eingeführt* und im Abkürzungsverzeichnis aufgelistet werden, bevor sie verwendet werden können (z. B.: „[...] so ist das Bruttoinlandsprodukt (BIP) [...]“).

Unter Umständen ist es gerechtfertigt, auch eigene Abkürzungen von Fachausdrücken einzuführen, wenn etwa lange Ausdrücke häufig verwendet werden (z. B.: „[...] in der Neuen Institutionenökonomik Internationaler Transaktionen (NIIT) [...]“). Dabei ist auf eine sinnvolle Wahl zu achten.

3.4.2 Abbildungen und Tabellen

Abbildungen können zur *Verdeutlichung* wichtiger Sachverhalte dienen und zudem den Text auflockern. Insbesondere bei Modellen können Abbildungen das Verständnis der Modelleigenschaften erleichtern. Abbildungen gehören grundsätzlich *in den Text* und nicht in den Anhang. Es ist zudem ratsam, evtl. notwendiges *Zahlenwerk* in Tabellenform zu bringen. Tabellen gehören dann in den Text, wenn sich der Text intensiv auf diese Zahlen bezieht; ansonsten können Tabellen auch im Anhang aufgeführt werden. Sehr umfangreiche Datentabellen sind ebenfalls im Anhang abzubilden.

Abbildungen und Tabellen sind, jeweils getrennt, fortlaufend zu *nummerieren* und mit einer *Beschriftung* zu versehen, die ihren Inhalt angibt. Über jeder Tabelle bzw. unter jeder Abbildung steht ausgeschrieben das Wort „Tabelle“ bzw. „Abbildung“ mit der jeweiligen Nummer, Beschriftung und Quellenangabe.

Die *Quellenangaben* für Tabellen und Abbildungen erfolgen nach den gleichen Grundsätzen, die für Textstellen gelten. Alle Quellenangaben sind unmittelbar unter der graphischen Darstellung bzw. über der Tabelle anzubringen. Achten Sie dabei darauf, dass die Quellenangabe nicht im Abbildungs- bzw. Tabellenverzeichnis auftaucht.

In jedem Fall ist im Text auf die entsprechende Abbildung bzw. Tabelle mit Nummerierung *hinzuweisen* (z. B. „siehe dazu Abbildung 3“). Zu vermeiden sind Formulierungen wie „...wie die folgende Abbildung zeigt...“ oder „...in der Tabelle oben ist erkennbar...“.

Achten Sie darauf, dass Abbildungen und Tabellen sowohl bei Farb- als auch bei Schwarz/Weiß-Drucken eindeutig erkennbar sein müssen. In Diagrammen bietet sich daher an, mit unterschiedlichen Schraffuren zu arbeiten.

Sämtliche Abbildungen und Tabellen sind auf dem Datenträger, der der Abgabe der Arbeit beigelegt wird, zu speichern. Die Speicherung soll dabei im bearbeitbaren, Ursprungsformat (z. B. pptx, xml, o. ä.) erfolgen.

3.4.3 Fußnoten (Anmerkungen) und Anhang

Anmerkungen in Form von Fußnoten sind sparsam zu verwenden. Versuchen Sie daher Fußnoten zu *vermeiden*, nur in *wenigen Fällen* ist es gerechtfertigt, mit einer Fußnote Informationen einzubinden, die nicht im Fließtext auftauchen sollen.

Umfangreicheres Material, auf das nicht verzichtet werden kann, gehört in den *Anhang*. In jedem Fall ist im Text auf das entsprechende Material hinzuweisen (z. B. „Siehe dazu Tabelle 12 im Anhang“ bzw. „Detaillierte Informationen finden sich in Anhang 15“). In keiner Weise darf der Anhang jedoch dazu missbraucht werden, die Begrenzung der Textlänge in Seiten zu umgehen.

3.4.4 Gendergerechte Sprache

In allen Arbeiten ist eine gendergerechte Sprache gemäß des [„Leitfaden zur Anwendung einer geschlechtersensiblen Sprache an der BTU Cottbus–Senftenberg“](#) und den dort angegebenen

Verweisen zu verwenden. Ein Vermerk zu Beginn der Arbeit, dass alle Geschlechter bei Nennung der männlichen Form gemeint sind, ist nicht zulässig.

3.5 Sonstige Hinweise

Verweise innerhalb der Arbeit verdeutlichen den „Roten Faden“ und sind in angemessener Anzahl ausdrücklich erwünscht z. B. „siehe Kapitel X“. Vermieden werden sollten Formulierungen wie beispielsweise „wie oben ausgeführt“ oder „wie bereits in einem vorherigen Kapitel erwähnt“.

Die Kapitel sollten ineinander überleiten, um den Lesefluss nicht zu unterbrechen. Zudem gilt der Merksatz: ein Satz ist kein Absatz, ein Absatz kein Kapitel und ein Kapitel keine wissenschaftliche Arbeit.

4 Die Literaturverarbeitung

Wissenschaftliches Arbeiten ist u. a. dadurch gekennzeichnet, dass mit *eindeutigen Quellenangaben* gearbeitet wird. Das bedeutet, dass *jede Verwendung fremden geistigen Eigentums* durch genaue Quellenangabe kenntlich zu machen ist. Dadurch wird es der Leserin oder dem Leser nicht nur ermöglicht, die zitierten Quellen aufzufinden, sondern auch über die Herkunft aller Tatsachen, nicht selbständig entwickelter Gedanken und sonstiger Anregungen Auskunft zu erhalten.

4.1 Das Zitieren fremder Quellen

4.1.1 Die Zitiertechnik

Die Zitierweise (Zitiertechnik) soll ein leichtes Nachprüfen der Quellenangaben ermöglichen und gleichzeitig Platz sparend sein. Die Angabe des kompletten Titels an der Zitatstelle ist daher nicht erwünscht. Stattdessen soll die *Kurzzitierweise* verwendet werden. Diese Zitierweise besteht darin, im Text der Arbeit nur *wenige* bibliographische Angaben, ungeachtet ihrer erstmaligen oder wiederholten Nennung, wieder zu geben: Nachname Jahr, Zitatstelle – also z. B.: Sinn 1987, S. 56.

Beim Zitieren sollte die *amerikanische* Zitierweise im Fließtext gewählt werden, d. h. die Quellenangabe erfolgt *im laufenden Text* und *nicht als Fußnote*. *In der Regel* wird hier die Quellenangabe am Ende der zitierten Textpassage in Klammern gesetzt. Beispiel: „[...] gegeben ist (vgl. Rose/ Sauernheimer 1995, S. 34). Daher gilt auch [...]“. Unter Umständen lässt sich die Quellenangabe direkt in den Satz integrieren: „[...] Netzwerkeffekte lassen sich, z. B. in Anlehnung an Blankart/ Knieps (1992, S. 79) allgemein als [...]“. Wird nur ein Satz aus einer Quelle zitiert, erfolgt die Quellenangabe vor dem „“. Die Quellenangabe für einen ganzen Absatz hingegen wird hinter den „“ gesetzt.

Sind für einen Beitrag *drei oder mehr Verfasserinnen oder Verfasser* verantwortlich, kann im Text (nicht aber im Literaturverzeichnis) auf die Aufführung der einzelnen Namen verzichtet werden und stattdessen die Angabe auf den Namen der zuerst genannten Autorin oder Autor mit dem Zusatz „u. A.“ oder „et al.“ beschränkt werden, so z. B.: (vgl. Bender u. A. 2019, S. 34) bzw. (vgl. Bender et al. 2019, S. 34)

Hat eine Autorin oder ein Autor in einem Jahr mehr als eine Veröffentlichung publiziert und werden diese zitiert, so ist der eindeutige Quellennachweis sowohl im Text als auch im Literaturverzeichnis durch das Anfügen kleiner lateinischer Buchstaben an die Jahreszahl vorzunehmen, z. B. vgl. Sinn 2023a und vgl. Sinn 2023b.

Generell gilt: Auch die Zitierweise mit Fußnoten (dt. Zitierweise) ist erlaubt. Welchen Stil Sie nutzen, ist Ihnen überlassen. Aber: Eine einheitliche Zitierweise ist in der gesamten Arbeit konsequent anzuwenden!

4.1.2 Wörtliches (direktes) Zitieren

Grundsätzlich gilt: Benutzen Sie Ihre *eigenen* Worte, um die Gedankengänge anderer Autorinnen und Autoren wiederzugeben. Das wortwörtliche Abschreiben fremder Texte oder auch eine wörtliche Übersetzung anderer Sprachen ins Deutsche ist dringend zu vermeiden. Direkte (wörtliche) Zitate sollen nicht eigene Erklärungen ersetzen, höchstens illustrieren. Nach Möglichkeit sollten nur *sehr wenige* wörtliche Zitate (direkte Zitate) gebraucht werden, da diese oftmals nicht dem Stil der Arbeit entsprechen und den Lesefluss stören können. Erweist sich dies dennoch als notwendig, so ist der wörtlich übernommene Text in *Anführungsstriche* zu setzen. Bei direkten Zitaten ist auf den Zusatz „vgl.“ beim Verweis auf die Quelle zu verzichten. Die Kurzzitierweise im Text lautet beispielsweise (Sinn 2023, S. 56).

Bei wörtlicher Wiedergabe dürfen *keinerlei Veränderungen* vorgenommen werden, auch dann nicht, wenn der übernommene Text in veralteter Schreibweise verfasst ist. Kleinere Auslassungen innerhalb der zitierten Stelle sind dabei durch zwei Punkte (ein Wort) bzw. drei Punkte (zwei und mehr Worte) in eckigen Klammern ([...]) kenntlich zu machen. Auf nachträglich eingefügte (oder weggelassene) Hervorhebungen ist aufmerksam zu machen (z. B. „Hervorhebung des Verfassers“ bzw. „Hervorhebung der Verfasserin“).

Wörtliche Zitate aus dem *Englischen* sollen im Original zitiert und nicht übersetzt werden. Lange wörtliche Zitate können zusätzlich durch eingerückten, engeren Schriftsatz hervorgehoben werden. Lange wörtliche Zitate sind zu vermeiden.

4.1.3 Indirektes Zitieren

Wird ein Gedanke nicht wörtlich, sondern inhaltlich übernommen (indirektes Zitat), so ist dies ebenfalls zu *vermerken*. Die Kurzzitierweise im laufenden Text lautet dann bei sinngemäßer Wiedergabe (vgl. Sinn 2023, S. 56) oder (siehe Sinn 2023, S. 56). Bei Verweis auf Quellen, die einen Gedanken *stützen* oder *ergänzen*, werden Wendungen wie „so auch“, „gleicher Auffassung“ oder ähnliches und bei Hinweisen auf *andere Auffassungen* „anders aber“ oder ähnliches vorangestellt. Erstreckt sich ein Gedanke/ Zitat über zwei Seiten, so wird beispielsweise die Notation S. 17f., bei mehreren Seiten z. B. S. 17–25 verwendet.

Es muss *klar ersichtlich* sein, welcher Teil des Textes sinngemäß zitiert ist. Vor allem bei längeren sinngemäßen Zitaten, auch Zusammenfassungen fremder Gedankengänge, müssen Anfang und Ende des sinngemäß übernommenen Gedankengangs erkennbar sein. Der Quellenvermerk im Text steht deshalb immer *am Ende des jeweiligen Satzes oder Abschnittes oder der jeweiligen Namensnennung*, jedoch nicht bei der Überschrift. Nur soweit sich der Zithinweis auf ein einzelnes Wort oder eine Wortgruppe bezieht, steht – wie beim direkten Zitat – der Vermerk im Text im unmittelbaren Anschluss und noch vor einem folgenden Satzzeichen. Basiert ein längerer Absatz auf einer Literaturquelle, so ist dies z. B. zu Beginn der Übernahme des Gedankens im Text mit „Das Folgende nach ...“ klarzustellen.

Ist das sinngemäße Zitat mehreren *nicht aufeinander folgenden* Seiten einer Arbeit entnommen, so muss die genaue Reihenfolge der Seiten, die dem sinngemäßen Zitat zugrunde liegen, an entsprechender Stelle kenntlich gemacht werden, so dass die Leserin oder der Leser den Wortlaut der Quelle in seinem ursprünglichen Zusammenhang überprüfen kann. Die einmalige Angabe der Quelle, eingeleitet mit „vgl.“, am Anfang oder Ende des sinngemäßen Zitates genügt bei derart längeren Zitaten *nicht*.

Generell gilt: Lieber einmal mehr zitieren, als einmal zu wenig. Eine geübte Leserin oder Leser wird durch Zitierungen im Text nicht im Lesefluss gestört.

4.1.4 Abkürzungen in Quellenangaben

In Tabelle 1 werden einige der gängigsten Abkürzungen aufgeführt. Ob die deutschen (z. B. usw.) oder die lateinischen (z. B. etc.) Abkürzungen verwendet werden, ist Geschmackssache.

Tabelle 1: Die gängigsten lateinischen und deutschen Abkürzungen.

lateinisch	deutsch	Bedeutung	lateinisch	deutsch	Bedeutung
cf.	vgl.	vergleiche	loc. cit.	a.a.O.	im zitierten Werk
ed., eds.	Hrsg., Hg.	Herausgeber	p., pp.	S.	Seite(n)
e. g.	z. B.	zum Beispiel	s. a.	o. J.	ohne Jahr
et al.	u. a.	und andere	scil.	nämlich	nämlich
etc.	usw.	und so weiter	s. l.	o. O.	ohne Ort
ibid.	ebd.	ebenda	sq., sqq.	f., ff.	folgende Seite(n)
id.	ders., dies.	der-/dieselbe(n)	v. infra	s. u.	siehe unten
i. e.	d. h.	das heißt	v. supra	s. o.	siehe oben

In der Bibliographie ist nur eine Sprache zu verwenden, welche in der Arbeit einheitlich verwendet werden soll (d. h. nicht mal „usw.“, mal „etc.“, mal „et al.“, mal „u. A.“). International (besonders im angelsächsischen Sprachraum) wird der lateinischen Konvention der Vorzug gegeben.

4.2 Zitierfähige Quellen

Es sollte jeweils die *neueste Auflage* eines Titels zitiert werden, es sei denn, die Verwendung älterer Auflagen ist aus dogmenhistorischen Gründen zweckmäßig. Wird in der Quelle Bezug auf *Originalarbeiten* genommen, so sollte möglichst der Originaltext zitiert und in das Literaturverzeichnis aufgenommen werden, anstatt die Sekundärquelle (*Zitat aus zweiter Hand*) anzugeben. Das gilt insbesondere bei direkten Zitaten in den entsprechenden Quellen. Also z. B.

nicht „Wie schon Mundell in den 60er Jahren gezeigt hat (vgl. Rose/ Sauernheimer 1995, S. 23)“, sondern „Wie schon Mundell (1963, S. 23) gezeigt hat...“, wobei der Aufsatz von Mundell dann im Literaturverzeichnis aufzuführen ist. Wird *dennoch* aus zweiter Hand zitiert, was eine Ausnahme bilden sollte, so ist die tatsächliche Quelle mit dem Zusatz „zitiert nach ...“ als Fundstelle anzugeben.

Vorlesungsskripte, Seminararbeiten und *Lexika* (z. B. Brockhaus oder Duden) sind nicht zitierfähig. Einträge in Fachlexika *können dann* zitiert werden, wenn die Autoren namentlich gekennzeichnet sind (z. B. Palgrave Dictionary). Das Zitieren von Quellen aus dem *Internet*³ ist nach Möglichkeit zu *vermeiden*, da hier nur eine sehr eingeschränkte Nachprüfbarkeit gegeben ist. Falls es unvermeidlich ist, geben Sie die URL und das Abfragedatum im Quellenverzeichnis an und speichern Sie die Internetseite zum Beispiel via pdf Druck auf dem Datenträger ab, den Sie der Arbeit bei der Abgabe beilegen. Achten Sie bei der Verwendung von Internetquellen auf Seriosität z. B. Bundesministerien und zitieren Sie nur anerkannte Internetquellen, also z. B. keine Wikipedia Quellen.

4.3 Das Quellenverzeichnis

Im Quellenverzeichnis werden *sämtliche* Quellen angegeben, die bei der Abfassung der Arbeit zugrunde gelegt, folglich zitiert wurden. Das Quellenverzeichnis ist *alphabetisch* zu sortieren. Werke eines Autors oder einer Autorin sind chronologisch zu ordnen. Mehrere Titel desselben Verfassers in einem Jahr sind mit kleinen Buchstaben zu unterscheiden. Bei Zitaten aus Beiträgen in Sammelwerken ist neben dem Einzelbeitrag auch das Sammelwerk unter Angabe der Herausgeberin oder des Herausgebers anzuführen. Wichtig ist, dass eine einheitliche Vorgehensweise verwendet wird. Die Verwendung eines Literaturverwaltungsprogrammes wird empfohlen. Der Zugang zu Open Source Software wie Zotero steht Ihnen dazu beispielsweise zur Verfügung.

³ Damit sind reine Internet-Quellen gemeint, also solche Texte, die ausschließlich als Webseiten existieren. Selbstverständlich bleiben alle Quellen, die zusätzlich zur gedruckten Form *auch* als Internetdownload verfügbar sind, weiterhin zitierfähig, so ist z. B. ein Artikel aus der *American Economic Review* selbstverständlich zitierfähig, egal ob Sie sich diesen in einer Bibliothek kopiert oder als PDF-Datei heruntergeladen haben.

Die Literatur wird gemäß folgenden *Schemata* im Literaturverzeichnis gelistet:

Bei Büchern:

Name(n) des/der Verfasser(s), Vorname(n) des/der Verfasser(s) (bzw. dessen/deren Abkürzung), (Erscheinungsjahr): Titel, ggf. Untertitel, ggf. Titel der Schriftenreihe mit Band- oder Heftzahl, ggf. übersetzte Originalquelle und ggf. Übersetzer, ggf. Band, ggf. Titel des Bandes, Auflage (sofern vorhanden), Verlag, Erscheinungsort(e).

z. B.: Arndt, Benjamin (2023): Maschinelles Lernen, 3. Auflage, Gabler, Wiesbaden.

oder

Döring, Ulrich; Buchholz, Rainer (2009): Buchhaltung und Jahresabschluss, 11. Auflage, Erich Schmidt Verlag, Berlin.

Artikel in Sammelwerken (Reader/ Festschrift/ Tagungsband/ Handwörterbuch):

Name(n) des/der Verfasser(s), Vorname(n) des/der Verfasser(s) (bzw. dessen/deren Abkürzung), (Erscheinungsjahr): Titel des Artikels, ggf. Untertitel, das Wort „in:“ Vornamen (auch abgekürzt) und Namen der Herausgeber, das Wort „Hrsg.“ anschließen, Titel des Sammelwerkes (ggf. Abkürzung, speziell bei Handwörterbüchern), ggf. die Worte „Festschrift für ...“, ggf. Auflage (mit Zusätzen), Verlag, Erscheinungsort(e), Seitenzahlen des Artikels.

z. B.: Lang-von Wins, Thomas, Robert Leiner, Lutz von Rosenstiel und Jürgen Schmude (2002): Aufgaben und ihre Bewältigung in der Vorgründungs-, Gründungs- und Nachgründungsphase: Eine empirische Erfassung des Verlaufes von geförderten Unternehmensgründungen, in: Schmude, Jürgen und Robert Leiner: Unternehmensgründungen, Physica-Verlag, Heidelberg, S. 97 - 136.

Aufsätze und Artikel in Fachzeitschriften und Magazinen (Journals):

Name(n) des/der Verfasser(s), Vorname(n) des/der Verfasser(s), (Erscheinungsjahr): Titel, ggf. Untertitel, das Wort „in:“ Name der Zeitschrift und ggf. deren übliche Abkürzung, ggf. Jahrgang (mit Zusatz Jg.), ggf. Band (mit dem Zusatz Bd.), ggf. Heftnummer

(mit Zusatz „Heft“; unbedingt erforderlich, wenn die Jahrgänge seitenmäßig nicht durchgehend nummeriert sind), Seitenzahlen des Artikels.

z. B.: Grünärml, Frank.; Zörcher, Jörg. (2023): Theorie der Inflation, Monetäre Ansätze, in: Wirtschaftsstudium (WISU), Heft 11, S. 1028–1032.

Zeitungsartikel:

Name(n) des/der Verfasser(s), Vorname(n) des/der Verfasser(s), (Erscheinungsjahr): Titel des Artikels, ggf. Untertitel, das Wort „in:“ Name der Zeitung (ggf. übliche Abkürzung), Nummer der Zeitung („Nr.“), Datum der Zeitung („vom ...“), Seite(n) des Artikels.

z. B.: Donges, Jürgen (2023): Vernunft statt Subventionen, in: Frankfurter Allgemeine Zeitung, Nr. 243, vom 19.01.2023, S. 13.

Dissertationen und Habilitationsschriften:

Hinweis: Für Dissertationen und Habilitationsschriften, die als Buch (mit ISBN) verlegt wurden, gilt die Zitierweise wie bei Büchern!

Name(n) des/der Verfasser(s), Vorname(n) des/der Verfasser(s), (Erscheinungsjahr): Titel, ggf. Untertitel, Abkürzung „Diss.“ bzw. „Habil.-Schr.“, ggf. Hochschulname (falls mehrere Universitäten an einem Hochschulort), Hochschulort.

z. B.: Lange, Bernd (1981): Portfolio-Methode in der strategischen Unternehmensplanung, Dissertation, Hannover.

<p><i>Generell gilt: Eine Quelle ohne Verfasser gibt es nicht. Ggf. stehen auch Organisationen als Verfasserin oder Verfasser hinter einer Quelle.</i></p>

Internetquellen:

Zitate aus Quellen im Internet müssen stets mit vollständiger URL inklusive Transferprotokoll (http:// oder ftp:// etc.) nachgewiesen werden (am besten aus der Adresszeile des Browsers herauszukopieren). Da Angaben im Internet verändert werden können, muss das Datum des Zugriffs in eckigen Klammern hinzugesetzt werden.

Handelt es sich um einen innerhalb eines eindeutig betitelten Rahmens (Blogs, Onlinezeitschriften etc.) erschienenen Text, so wird genauso wie bei gedruckten unselbständigen Arbeiten zitiert:

z. B.: Gans, Franz (2023): "Schon wieder keinen Bock", in: Franz Gans' Untaten. Blog für Unsägliches, im Internet unter <http://www.franzgansuntaten.blogspot.com/archives/08/art07.htm>, [zuletzt aufgerufen am: 15.01.2023].

Trägt die Website, aus der ein zitierter Text stammt, keinen eindeutigen Titel, so wird der Text ähnlich wie eine selbstständige Arbeit zitiert:

z. B.: Klever, Klaas (o.J.): Wer wir sind und was wir wollen, im Internet unter <http://www.entenhausenermilliadaersclub.eh/organisation/index.htm>, [zuletzt aufgerufen am: 15.01.2023].

Ist der Verfasser oder die Verfasserin nicht zu identifizieren, so sollte stattdessen die jeweilige Organisation angegeben werden, die sich für die angegebene Seite verantwortlich zeichnet:

z. B.: Entenhausener Onlineportal (ed.) 2023: Einbruch bei Dagobert Duck. Panzerknacker unter Verdacht, im Internet unter <http://www.eopnet.eh/aktuell/lokales/080315/art21.htm>, [zuletzt aufgerufen am: 15.01.2023].

Die Kurzzitierweise im Text lautet beispielsweise (vgl. Gans 2023) oder (Klever o.J.). Hierbei ist auf die Angabe der URL zu verzichten.

Sämtliche Internetquellen sind auf dem Datenträger in gespeicherter Form (z. B. als PDF) mit der Arbeit einzureichen!

Gesetzestexte:

Zitate aus Gesetzestexten in der Arbeit müssen kenntlich gemacht werden. Die Kurzzitierweise kann beispielsweise durch folgende Notationen erfolgen: (§ 264 Abs. 1 S. 1 HGB) oder (§ 264 (1) 1 HGB). Die gewählte Vorgehensweise soll im gesamten Text einheitlich verwendet werden. Auf die Angabe des verwendeten Gesetzestextes im Literaturverzeichnis kann verzichtet werden, wenn die aktuellste Fassung des Gesetzestextes verwendet wurde.

(Experten-)Interviews:

Zur Beschaffung einiger Informationen sind (Experten)Interviews notwendig. Der Verweis auf ein Interview im Text lautet z. B. (vgl. Musterfrau, 2023) oder „wie Musterfrau (2023) ausführ...“. Die Angabe im Quellenverzeichnis kann beispielsweise wie folgt geschehen:

***z. B.:** Musterfrau, Erika (2023): Geschäftsführerin der Speed AG, telefonisches Interview, Cottbus, 20.01.2023.*

Das Einfügen eines Sperrvermerks ist zur Geheimhaltung möglich, kontaktieren Sie dazu Ihre Betreuerin oder Betreuer.

4.4 Plagiate

Unter einem Plagiat wird der Umstand verstanden, dass eine Studentin oder ein Student eine schriftliche Arbeit einreicht, die wörtlich oder nahezu wörtlich, ganz oder zu Teilen aus einer Arbeit oder mehreren Arbeiten (publiziert im Internet, in Zeitschriften, Monographien etc.) Anderer übernommen ist, und dies als eigene Leistung ausgibt.

In diesem Sinn liegt auch dann ein Plagiat vor, wenn bei der Übernahme in eine andere Sprache als die des Originals übersetzt wurde (Übersetzungsplagiat).

Sinngemäße Übernahmen und wörtliche, in Anführungszeichen gesetzte Übernahmen, die korrekt unter Angabe der Quelle als solche gekennzeichnet sind (vgl. Kapitel 4.1), fallen nicht unter diese Definition.

4.5 Weiterführende Informationen

Weitere Informationen zum korrekten wissenschaftlichen Arbeiten erhalten Sie:

- im IKMZ bei den jeweiligen Fachberaterinnen oder Fachberatern
- im Internet unter: <http://www.wissenschaftliches-arbeiten.org/>
- in anderen wissenschaftlichen Publikationen
- bei der Betreuerin oder dem Betreuer des Lehrstuhls

5 Die Publikation der wissenschaftlichen Arbeit

Eine Publikation oder publikationsähnliche Verwertung (z. B. im Internet unter www.hausarbeiten.de, usw.) von (Ober-)seminar- und Studienarbeiten ist nicht gestattet. Die Publikation oder publikationsähnliche Verwertung von Bachelor-, Master- und Diplomarbeiten bedarf der Zustimmung durch den Lehrstuhl.

Herausragende Arbeiten können durch den Lehrstuhl unter Einbindung der Verfasserin oder des Verfassers zu Forschungs- und Lehrzwecken teilweise oder ganz verarbeitet oder genutzt werden. Werden Bachelor-, Master- und Diplomarbeiten an Einrichtungen außerhalb der BTU Cottbus – Senftenberg geschrieben (z. B. als Projektarbeit oder Dokumentation einer Forschungskoooperation), sind diese Einrichtungen ebenfalls berechtigt, die Ergebnisse der Abschlussarbeit für interne Zwecke zu nutzen.

Anhang

Anhang 1a: Muster Deckblatt Oberseminararbeiten

Brandenburgische Technische Universität Cottbus - Senftenberg

Fakultät 5: Wirtschaft, Recht und Gesellschaft

Lehrstuhl für ABWL, insbesondere

Planung und Innovation und Gründung

Prof. Dr. rer. pol. habil. Magdalena Mißler-Behr

[Titel des Seminars (Semester)]

Thema: **[Titel des Themas]**

BetreuerIn: [Name des Betreuers/ der Betreuerin]

vorgelegt von:

Name:	Jon Doe
Kontaktdaten	Postallee 86 b 57537 Wissen Tel. 0800/234567 Jon.Doe@b-tu.de
	Fachsemester: 4
Studienrichtung:	BWL/ Wilng/ ...
Matrikel-Nr.	765234

[Ort], [Datum]

Anhang 1b: Muster Deckblatt Sonstige Arbeiten

Brandenburgische Technische Universität Cottbus - Senftenberg

Fakultät 5: Wirtschaft, Recht und Gesellschaft

Lehrstuhl für ABWL, insbesondere

Planung, Innovation und Gründung

Prof. Dr. rer. pol. habil. Magdalena Mißler-Behr

[Titel der Arbeit]

[Art der Arbeit]

vorgelegt von:

Name:	Maria Musterfrau
Kontaktdaten:	Hauptstr. 15 57537 Wissen Tel. 0800/123456 Maria.muster- frau@b-tu.de
Fachsemester:	6
Studienrichtung:	BWL/ WiIng/ ...
Matrikel-Nr.	1234567
Betreut durch:	[Name des Betreuers/ der Betreuerin]

[Ort], [Datum]

Anhang 2: Systematik zur Generierung von Wissen

Tab. 1: Quellen zur systematischen Generierung von Wissen (Quelle: Kornmeier 2007, S. 107)⁴

Informations- beschaffung	Herkunft der Informationen	
	Literatur	Empirie
Sekundärforschung	Literaturstudium (I)	Schreibtischforschung (III) („Desk research“)
Primärforschung	Meta-Analyse (II)	Feldforschung (IV) („Field research“)

Die Wahl einer geeigneten Form zur Generierung von Wissen, im Rahmen der wissenschaftlichen Arbeit, ist von verschiedenen Faktoren, wie beispielsweise der Forschungsfrage oder dem aktuellen Stand von wissenschaftlichen Vorarbeiten im Forschungsfeld abhängig. Eine Absprache mit der Betreuerin oder dem Betreuer des Lehrstuhls, sowohl zur Wahl der Informationsbeschaffung (Sekundär- oder Primärforschung), als auch zur Herkunft der Informationen (Literatur oder Empirie), für Ihre wissenschaftliche Arbeit wird dringend empfohlen.

⁴ Kornmeier, Martin (2007): Wissenschaftstheorie und wissenschaftliches Arbeiten - eine Einführung für Wirtschaftswissenschaftler, Physica/ Springer, Heidelberg.

Anhang 3: Bewertungskriterien wissenschaftlicher Arbeiten

Kriterium	Zentrale Aspekte/ Fragen
Fragestellung & Gliederung	<ul style="list-style-type: none"> • Ist die Fragestellung in der Ausarbeitung klar formuliert? (Was ist die Forschungsfrage?) • Warum ist das Thema ein Thema? Was ist daran interessant? Was ist das Ziel der Arbeit? Was soll mit der Arbeit erreicht werden? • Ist die Gliederung logisch und konsequent?/ Ist der „Rote Faden“ ersichtlich? • Zeigt die Arbeit Eigenständigkeit hinsichtlich der Problembearbeitung?
Behandlung der Fragestellung/ Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> • Werden Argumentations-/Beleg-/Beweisketten entwickelt (statt einfach Behauptungen aufzustellen, bloße Mutmaßungen und/oder Spekulationen)? Sind die entwickelten Argumentations-/Beleg-/Beweisketten lückenlos und in sich widerspruchsfrei? Sind die einzelnen Kettenglieder überzeugend/beweiskräftig? • Gehen die Ausführungen in Relation zu dem zu demonstrierenden wissenschaftlichen Niveau über „Selbstverständlichkeiten/Trivialitäten“ hinaus? Zeigen die Ausführungen keine themenfremden und/oder in der dargebotenen Breite nicht themennotwendige Passagen? • Zeigt die Arbeit Eigenüberlegungen in Form eigener Ansätze, zeigt sie Umsetzungen eigener Ideen? • Sind im Falle theoretischer Ausarbeitungen grundlegende Definitionen, Analysen und Interpretationen herangezogen worden? Ist ein breiter, umfassender Überblick gewährt?
Untersuchungs- & Forschungsdesign	<ul style="list-style-type: none"> • Ist im Falle eigen vollzogener empirischer Untersuchungen das jeweilige Untersuchungs- und Auswertungsdesign klar und vollständig offen gelegt und ist bei Bezugnahmen auf fremd vollzogene empirische Untersuchungen deren Design vollständig berücksichtigt? • Ist die theoriegeleitete Anwendung logisch und fachlich nachvollziehbar? Ist eine kritische Auseinandersetzung erfolgt? • Sind die Ergebnisse klar formuliert? Harmonisieren die Ergebnisse mit der Fragestellung?
Ergebnisse	<ul style="list-style-type: none"> • Sind die Ergebnisse in sich widerspruchsfrei? Sind die Ergebnisse die folgerichtigen Schlussglieder von Argumentations-/Beleg-/Beweisketten? • Ist die Ausdruckweise wissenschaftlich? • Ist die Arbeit in ihrer Wortwahl und Ausdruckweise eindeutig verständlich, prägnant und treffend?
Stil und Sprache	<ul style="list-style-type: none"> • Sind die einzelnen Sätze klar, inhaltlich aussagefähig und in sich logisch? • Sind die Satzverknüpfungen sprachlich und logisch korrekt, spiegeln die Satzfolgen in lückenloser Form dem Untersuchungsziel adäquate Gedankenabläufe? • Zeigt die Arbeit Verstöße gegen die Regeln der Orthographie, Grammatik oder Interpunktion?

Literatur- und Quellenbearbeitung

Formalia

- Wurde qualitativ angemessene Literatur in gebührendem Umfang herangezogen?
- Spiegelt sich die im Literaturverzeichnis ausgewiesene Literatur tatsächlich im Text der Arbeit? (Und anders herum.)
- Wurde die Literatur korrekt (ohne Verfälschungen und möglichst aktuell) ausgewertet?
- Ist eine kritische Auseinandersetzung mit der Literatur zu registrieren?
- Ist die Zitierweise korrekt (eindeutige Erkennbarkeit übernommen und eigenen Gedankenguts, Vollständigkeit der Angaben zu den Quellen)?

- Entsprechen die Verzeichnisse und der Aufbau der Arbeit notwendigen wissenschaftlichen Standards?
- Ist bei der äußeren Form der Arbeit (Textgestaltung, Grafiken, Tabellen, Layout) Sorgfalt und Ästhetik gewahrt?
- Besteht Einheitlichkeit?

Brandenburgische Technische Universität Cottbus – Senftenberg
Lehrstuhl für ABWL, insbesondere Planung, Innovation und Gründung

Erich-Weinert-Straße 1
03046 Cottbus

www.b-tu.de/fg-planung
fg-planung@b-tu.de

Tel.: 0355 - 69 29 67
Fax: 0355 - 69 30 09