



Leitfaden für die Durchführung und Verfassung einer Abschlussarbeit

am

Lehrstuhl für Controlling / Performance Management

Inhalt

1	Phasen für Bewerbung und Bearbeitung	1
2	Zeitlicher Umfang und Ablauf	3
3	Formale Gestaltung der Arbeit	3
4	Bewertungskriterien	8
5	Erklärungen	9
6	Titelblatt einer Abschlussarbeit	11

Koordination Abschlussarbeiten: Andreas Oesinghaus

E-Mail: andreas.oesinghaus@unisg.ch

1 Phasen für Bewerbung und Bearbeitung

Die folgenden Phasen beschreiben den Ablauf von Bewerbung und Verfassung einer Abschlussarbeit am Lehrstuhl Controlling / Performance Management:

1.1 Themensuche

Nehmen Sie bei Interesse an der Durchführung einer Abschlussarbeit frühzeitig Kontakt mit der Koordinationsperson für Abschlussarbeiten am Lehrstuhl für Controlling/Performance Management auf. Die Durchführung einer Abschlussarbeit erfordert einen Vorlauf von mehreren Monaten (z.B. zur Detailabstimmung von Themen und Anwesenheiten beim Praxispartner). Die Bewerbung ergibt ca. drei bis sechs Monate vor dem von Ihnen favorisierten Startdatum Sinn. Spätere Bewerbungen sind möglich, können aber zu Zeitverzögerungen führen. Informieren Sie sich über aktuelle Themen, z.B. über das [LinkedIn-Profil](#) des Lehrstuhls. Die überwiegende Anzahl der Themen wird vom Lehrstuhl gestellt und korrespondiert eng mit den Forschungsbereichen des Lehrstuhls. Die Einreichung eines eigenen Themas ist daher nicht zwingend erforderlich. Wenn Sie ein eigenes Thema bearbeiten wollen, geben Sie uns bitte eine möglichst aussagefähige Beschreibung (max. 2 Seiten – Problemstellung, Relevanz und Forschungsmethode). Typische von uns vergebene Arbeiten sind Kooperationen mit Praxispartnern, Theorie-/Literaturarbeiten oder die Mitwirkung bei empirischen Studien. Die Koordinationsperson hat jeweils einen Überblick über relevante Themen und deren zeitliche Planung.

1.2 Bewerbung

Die Anzahl der betreuten Arbeiten richtet sich nach der Kapazität des Lehrstuhls. Zur besseren Steuerung der Kapazität und der Abstimmung mit Praxispartnern existiert ein fester Ablauf für den Vergabeprozess. Wesentlich sind die Bewerbungsstichtage: 01. Januar, 01. April, 01. Juli, 01. Oktober.

Reichen Sie bitte bis zum Bewerbungsstichtag per E-Mail bei der Ansprechperson folgende Unterlagen ein: CV, Motivationsschreiben (max. 1 Seite), Notenauszug, Bewerbungsformular (siehe [Link](#)) inkl. Themenpräferenz, (optional bei eigenem Themenvorschlag: Beschreibung auf max. 2 Seiten).

Die Themenvergabe erfolgt unmittelbar im Anschluss an den Bewerbungsstichtag.

1.3 Entscheid

Innerhalb einer Woche nach der Bewerbungsfrist erhalten Sie eine Rückmeldung über die vorläufige Annahme oder Ablehnung. Im Falle einer vorläufigen Annahme erhalten Sie ein Themenblatt inkl. Betreuungsvereinbarung. Innerhalb einer Woche müssen Sie die unterzeichnete Betreuungsvereinbarung (inkl. Zeitplan zur Bearbeitung des Themas) an die Koordinationsperson zurücksenden. Sollten Sie die unterzeichnete Betreuungsvereinbarung nicht innerhalb der genannten Frist zurücksenden, so ist es dem Lehrstuhl vorbehalten Ihnen ein anderes Thema zu geben oder von der Betreuung zurückzutreten. Mit Unterzeichnung der Betreuungsvereinbarung und der darin enthaltenen Einverständniserklärung zum Zeitplan wird Ihnen eine fachliche Ansprechperson am Lehrstuhl zugewiesen, welche Sie im Zuge der Bearbeitung der Abschlussarbeit hinsichtlich methodischer, theoretischer und formaler Aspekte unterstützt.

1.4 Abstimmung mit fachlicher Ansprechperson

Zeitnah nach der Zuteilung sollten Sie mit der fachlichen Ansprechperson Kontakt aufnehmen, um das weitere Vorgehen genauer abzustimmen. Dies betrifft insbesondere den bilateralen Austausch, sowie inhaltliche, fachliche oder methodische Aspekte der Arbeit. Des Weiteren erhalten Sie Hinweise zur Verwendung von relevanter Fachliteratur.

1.5 Anmeldung

Sie sind verantwortlich für das rechtzeitige Abstimmen und Ausfüllen des Anmeldeformulars zur Verfassung der Abschlussarbeit, sowie dessen Weiterleitung an die fachliche Ansprechperson. Zentral hierbei ist die genaue Formulierung des Titels der Abschlussarbeit. Dieser kann nach der Anmeldung nur in Ausnahmefällen geändert werden. Das Anmeldeformular ist der fachlichen Ansprechperson mindestens vier Wochen vor dem geplanten Anmeldetermin zukommen zu lassen.

Die Unterschrift des Referenten, die Zuteilung eines Zweitgutachters im Fall einer Masterarbeit sowie die Weitergabe der Anmeldung an das Dean's Advisory Office (DAO) erfolgt durch den Lehrstuhl. Nach der Anmeldung beim DAO erhalten Sie eine entsprechende Information durch das DAO.

1.6 Durchführung

Die maximale Bearbeitungszeit einer Abschlussarbeit beträgt 12 Monate (startend mit der offiziellen Anmeldung beim DAO). Beachten Sie jedoch, dass Sie sich unter Umständen vorab mit dem Lehrstuhl auf einen abweichenden Zeitplan geeinigt haben.

Der Umfang der Arbeit beträgt max. 40 Seiten für Bachelor- und max. 60 Seiten für Masterarbeiten.

Während der Abfassung Ihrer Arbeit erhält Ihre fachliche Ansprechperson:

- Einen ersten Stand der Gliederung
- Einen 50% Zwischenstand der schriftlichen Arbeit
- Einen 85% Zwischenstand der schriftlichen Arbeit

Sie erhalten im Gegenzug Feedback. Sie können zusätzlich eine Zwischen- oder Abschlusspräsentation halten. Beachten Sie, dass dieser Schritt von Ihnen aktiv bei der fachlichen Ansprechperson eingefordert werden muss. Die Eindrücke der Präsentation können ggf. in die Notengebung der Arbeit einbezogen werden. Dies muss allerdings vorab geklärt werden. Bei Bachelorarbeiten ist die Abschlusspräsentation verpflichtend. Dauer und Zeitpunkt der Präsentation werden mit dem Betreuer abgestimmt.

Sie sollten in Besprechungen immer vorbereitet gehen, d.h. mit einer klaren Agenda, die der Ansprechperson vorab kommuniziert ist und einem Dokument, das besprochen werden soll. Dies sollten Sie der Ansprechperson vorab zusenden.

1.7 Abgabe

Nach Fertigstellung der Arbeit reichen Sie innerhalb der zulässigen Bearbeitungsfrist

- ein PDF via EDOK beim DAO ein;
- ein PDF + DOC via E-Mail bei Ihrer fachlichen Ansprechperson ein.

Achten Sie bei der Abgabe auch auf die Einhaltung der vorgeschriebenen Fristen. Nicht fristgerecht eingereichte Arbeiten müssen mit der Note 1 bewertet werden.

In der Arbeit muss (als letzte Seite) eine Erklärung über die verwendeten Hilfsmittel enthalten sein. Zusätzlich sind der Arbeit allfällige Datensätze, Interviewprotokolle sowie empirische/statistische Auswertungen beizufügen und in vielen Fällen auch eine Diskretions-/Vertraulichkeitserklärung.

1.8 Feedback und Note

An vier von der Universität definierten Terminen werden die bis zu diesem Zeitpunkt eingereichten Arbeiten an die Referenten/innen zur Begutachtung weitergeleitet. Der Lehrstuhl erstellt innerhalb der dafür vorgesehenen Frist von ca. 8 Wochen ein Gutachten und meldet die Note an das DAO, welches die Note eröffnet. Seitens des Lehrstuhls findet ein inhaltliches Feedbackgespräch mit Ihnen statt.

2 Zeitlicher Umfang und Ablauf

Formal haben Studierende für die Erstellung einer Bachelor- oder Masterarbeit 12 Monate Zeit, der tatsächliche Bearbeitungsumfang ist jedoch üblicherweise geringer und sollte mit der jeweiligen fachlichen Ansprechperson bilateral abgestimmt werden. Ein ECTS-Punkt entspricht einem Äquivalent von ca. 30 Arbeitsstunden. Auf dieser Basis kann der Umfang für die Bearbeitung abgeleitet werden. Folgende Ausführungen gelten als Orientierungsgröße für eine Vollzeitbearbeitung von 40 Stunden/Woche.

Bachelor

Bachelorarbeiten sind mit 12 ETCS Punkten gewichtet, daraus ergibt sich ein Gesamtaufwand von 360 Stunden. Die Vollzeitbearbeitung liegt somit bei ca. 9 Wochen. Studierende sind angehalten, spätestens drei Wochen nach Bearbeitungsbeginn eine erste Gliederung einzureichen und mit der fachlichen Ansprechperson abzustimmen. Nach einer Bearbeitungsdauer von ca. 6 Wochen sollten die Studierenden einen 50% Zwischenstand vorlegen. Ca. 2 Wochen vor der Abgabe sollte eine 85% Version zugesendet werden, um eine letzte Kommentierung zu ermöglichen. Die Einreichung von Zwischenständen ermöglicht eine kontinuierliche Betreuung während der Entstehung der Arbeit und ermöglicht dem Betreuer ein qualifiziertes Feedback.

Master

Masterarbeiten sind mit 18 ETCS Punkten gewichtet, daraus ergibt sich ein Gesamtaufwand von 540 Stunden. Die Vollzeitbearbeitung liegt somit bei ca. 14 Wochen. Studierende sind angehalten, spätestens 4 Wochen nach Bearbeitungsbeginn eine erste Gliederung einzureichen und mit der fachlichen Ansprechperson abzustimmen. Nach einer Bearbeitungsdauer von ca. 10 Wochen sollten die Studierenden einen 50% Zwischenstand vorlegen. Ca. zwei Wochen vor der Abgabe sollte eine 85% Version zugesendet werden, um eine letzte Kommentierung zu ermöglichen. Die Einreichung von Zwischenständen ermöglicht eine kontinuierliche Betreuung während der Entstehung der Arbeit und ermöglicht dem Betreuer ein qualifiziertes Feedback.

3 Formale Gestaltung der Arbeit

Die formale und sprachliche Gestaltung der Arbeit hat einen nicht unerheblichen Einfluss auf die Wahrnehmung sowie die Bewertung Ihrer Arbeit. Bemühen Sie sich daher um eine wissenschaftliche Darstellung (sachlich und nachvollziehbar) und formal um Einheitlichkeit (gleiches Format für gleiche Bestandteile wie Schriftarten, Abstände, Farben, Beschriftungen etc.).

3.1 Strukturierung

- (1) Titelblatt (siehe Muster am Ende)
- (2) Abstract
- (3) Gliederung mit Angabe der Seitenzahlen
- (4) Abkürzungsverzeichnis (+)
- (5) Abbildungsverzeichnis (+)
- (6) Tabellenverzeichnis (+)
- (7) Text der Arbeit
- (8) Anhang (+)
- (9) Literaturverzeichnis
- (10) Erklärungen (siehe Abschnitt 12-14)

Die mit "+" gekennzeichneten Teile sind nur bei Bedarf Bestandteile der Arbeit.

3.2 Seitengestaltung

Umfang der Arbeit	<ul style="list-style-type: none"> • Bachelorarbeit: 40 Seiten • Masterarbeit: 60 Seiten
Layout	<ul style="list-style-type: none"> • Einseitige DIN-A4 Beschriftung im Hochformat • Fortlaufende Seitennummerierung in der Fusszeile → Seitenende rechts <ul style="list-style-type: none"> • Textteil: arabische Ziffern • Alle Seiten vor und nach dem Textteil: römische Ziffern
Ränder	<ul style="list-style-type: none"> • Oben: 2.5 cm • Unten: 2.0 cm • Links: 3.5 cm • Rechts: 2.5 cm
Absatz	<ul style="list-style-type: none"> • Zeilenabstand: 1.5 • Abstand zwischen Absätzen (vor und nach): 6 pt • Abstand zwischen zwei Fussnoten: 3pt
Schriftformat	<ul style="list-style-type: none"> • Schriftart: Times New Roman • Ausrichtung: Blocksatz • Fliesstext: 12 pt • Text in Fussnote: 10 pt • Formatierung durch «fett», «kursiv» oder «unterstreichen» sind möglichst zu vermeiden.
Struktur	<ul style="list-style-type: none"> • Die Arbeit sollte durch Überschriften entsprechend gegliedert werden.

3.3 Gliederung

Für eine übersichtliche Gestaltung der Gliederung sollte eine Dezimalgliederung verwendet werden

1	Introduction.....	2
1.1	Problem Statement	2
1.2	Scope & Research Question	2
2	Theoretical Background.....	2
2.1	Topic 1.....	2
2.1.1	Sub-Topic A.....	2
2.1.2	Sub-Topic B.....	2
2.2	Topic 2.....	2

Abbildung 1: Beispiel Dezimalglieder (eigene Darstellung)

Der Punkt hinter der letzten Abschnittsziffer entfällt (z.B. 2.1.1). Jede Untergliederungsstufe muss aus mindestens zwei Gliederungspunkten bestehen (d.h. wenn 2.1 existiert, muss auch 2.2 vorhanden sein).

Die Überschriften sollen in knapper Form den Inhalt des betreffenden Textabschnittes wiedergeben. Der „rote Faden“ der Arbeit sollte bereits durch die Gliederung deutlich werden.

3.4 Abbildungs-, Abkürzungs- und Tabellenverzeichnis

Das **Abbildungsverzeichnis** muss alle Abbildungen des laufenden Textes sowie des Anhangs mit Titel und Seitenangabe enthalten. Abbildungen sind fortlaufend über die gesamte Arbeit zu nummerieren (Beispiel: Abb. 1) und mit einem aussagefähigen Titel zu versehen. Die Quelle jeder Abbildung ist als Bestandteil der Abbildungsbeschriftung in Klammern zu setzen (Angabe bei eigener Entwicklung: ‚Eigene Darstellung‘; Angabe bei leichter Abwandlung der Quelle: ‚Eigene Darstellung in Anlehnung an Quelle, YYYY‘).

Die Bezeichnung von Tabellen und der Aufbau des **Tabellenverzeichnisses** erfolgt analog.

Gestattet ist der Gebrauch von geläufigen **Abkürzungen** (vgl. Duden), wie z.B., etc., usw., Aufl., Bd., Diss., f. (folgende Seite). In das Abkürzungsverzeichnis sind nur die Abkürzungen aufzunehmen, die sich nicht im Duden finden - also vor allem fachspezifische Abkürzungen (z.B. BWL oder ERP).

3.5 Zitierweise im Text

Die **Zitation** richtet sich nach den Richtlinien der American Psychological Association (**APA** – min. 6th Edition oder höher). Alternative Zitationsformen sind möglich und erfordern eine vorgängige Absprache mit der fachlichen Ansprechperson. Für weitere Informationen siehe [APA Zitierstil](https://apastyle.apa.org/) bzw. <https://apastyle.apa.org/>.

Grundsätzlich sind sämtliche Quellenangaben kenntlich zu machen (siehe [„Merkblatt: Zitat und Plagiat“](#) der Universität St.Gallen). Zitierfähig ist grundsätzlich nur das, was vom Leser (insbesondere bei der Korrektur) nachvollzogen und überprüft werden kann. Dies ist bei Veröffentlichungen der Fall. Unveröffentlichte, nicht allgemein zugängliche Quellen (z.B. Material eines Unternehmens) sind als Anlagen zusammen mit der wissenschaftlichen Arbeit einzureichen und dann ebenfalls zitierfähig. Vor der Verwendung derartiger Quellen ist von Ihnen allerdings die Genehmigung des Urhebers einzuholen.

Mündliche Aussagen sind nur auf der Grundlage von Gesprächsprotokollen zitierfähig. Diese sind im Quellenverzeichnis auszuweisen. Aus Vereinfachungsgründen genügen hier regelmässig die Angabe von Gesprächsdatum und -partner sowie eine stichpunktartige Darstellung der wichtigsten Inhalte des Gesprächs. Die Art der Dokumentation sollte vorgängig mit der fachlichen Ansprechperson abgestimmt werden.

Sinngemässe/indirekte Zitate

Werden Gedanken anderer Autoren sinngemäss/indirekt zitiert, so besteht die Verpflichtung, dies durch Zitate ersichtlich zu machen. Ein Verstoß gegen diese Zitierpflicht kann als schwerwiegend angesehen werden und – selbst bei ansonsten zufriedenstellender Bearbeitung des Themas – zur Bewertung der Arbeit als „ungenügend“ führen.

Bsp. indirektes Zitat:	Technology plays an increasingly important role in strategic decision-making along the entire value chain of companies (Kumar, 2017, p. 10-11).
-------------------------------	---

Wörtliche/direkte Zitate

Durch wörtliche Zitate werden Sätze, Satzteile, Begriffe, Definitionen o.ä. im Wortlaut übernommen. Ein Verzicht auf die Kennzeichnung wörtlicher Zitate stellt einen besonders schwerwiegenden Formfehler dar und führt zur Bewertung „ungenügend“. Am Anfang und am Ende jedes wörtlichen Zitates sind Anführungszeichen zu setzen. Sind im Zitat bereits Anführungszeichen verwendet worden, so werden diese durch einfache Anführungsstriche '...' ersetzt. Bei Hervorhebungen ist anzugeben, ob sie bereits im Original vorhanden sind oder vom Verfasser nachträglich vorgenommen wurden. Zusätzliche Ergänzungen oder Erklärungen im Zitat durch den Verfasser sind in runde Klammern (...;

der Verf.) oder ohne den Zusatz "der Verf." in eckige Klammern zu setzen. Wörtliche Zitate müssen exakt mit dem Originaltext übereinstimmen.

Bsp. direktes Zitat:	<p>“It is not the most intellectual of the species that survives; it is not the strongest that survives; but the species that survives is the one that is able best to adapt and adjust to the changing environment in which it finds itself.” (Megginson, 1963, p. 4).</p>
-----------------------------	---

Folgende Ausnahmen sind jedoch möglich:

(1) Zitatauslassungen und Zitatunterbrechungen

Um ein Zitat grammatikalisch in die eigenen Ausführungen einzugliedern oder um unwesentliche Zwischenteile des Satzes wegzulassen, werden die entsprechenden Stellen durch drei Punkte kenntlich gemacht.

Bsp. für Zitatauslassung bzw. -unterbrechung:	<ul style="list-style-type: none"> • Die taktische Planung „[...] ist mittelfristig orientiert, ihr Planungshorizont kann bis zu ca. 5 Jahre betragen.“ • „Daten oder Informationen über die Märkte [...] werden vor allem für Entscheidungen in der Beschaffung und Logistik benötigt.“
--	--

(2) Zitaterweiterungen

Wird ein zitierter Satz durch Ihre eigene erklärende Anmerkung erweitert, so sind diese in Klammern zu setzen und mit dem Zusatz „Anm. d. Verf.“ bzw. „A.d.V.“ zu versehen.

Bsp. für Zitaterweiterungen:	<ul style="list-style-type: none"> • „Mit ihnen (kalkulatorische Zinsen, A.d.V.) wird die alternative Verwendbarkeit von Kapital zum Ausdruck gebracht.“
-------------------------------------	---

Hervorhebungen im zitierten Text sollten grundsätzlich übernommen werden. Bei eigenen Hervorhebungen ist die entsprechende Stelle mit dem Zusatz (Hervorh. d. Verf.) zu kennzeichnen.

Bsp. für Hervorhebungen:	<ul style="list-style-type: none"> • „Die dritte Ebene ist die der konkreten Studienbedingungen.“¹⁾ • „Die dritte Ebene ist die der 'konkreten' Studienbedingungen.“²⁾ • „Die d r i t t e Ebene ist die der 'konkreten' Studienbedingungen.“³⁾ (Sperrung vom Verf.) • „Die dritte Ebene ist die der konkreten S t u d i e n b e d i n g u n g e n.“⁴⁾ (im Original fettgedruckt) • „Der Autor (Holtz; der Verf.) gibt dafür sogar ein beeindruckendes Beispiel an.“⁵⁾ • „Die Autorin gibt dafür sogar ein .. Beispiel an.“⁶⁾ • „Der Autor gibt ... ein beeindruckendes Beispiel an.“⁷⁾
---------------------------------	--

Sinngemäße Zitationen haben so zu erfolgen, dass der Umfang der jeweiligen Übernahme eindeutig erkennbar ist. Autorennamen im Text müssen in Kapitälchen ausgeführt werden.

(3) Gebrauch von Sekundärzitate

Von Sekundärzitate wird gesprochen, wenn wörtlich oder sinngemäss nicht aus dem Originaltext eines Verfassers A, sondern aus dem Text eines Verfassers B zitiert wird, der wiederum selbst Verfasser A zitiert hat. Grundsätzlich ist dies nicht gestattet. Jedes Zitat (direkt oder indirekt), das nicht selbst recherchiert wurde, muss anhand der Originalquelle überprüft werden. Sollten Sie trotz intensiver Nachforschungen den Originaltext nicht mit vertretbarem Aufwand beschaffen können, ist ausnahmsweise ein Sekundärzitat möglich, welches durch den Hinweis "zit. nach" kenntlich gemacht werden muss.

Bsp. für Sekundärzitate:	<ul style="list-style-type: none">• (Meisenbach, 1993, S. 14, zitiert nach Dollesberger, 1994, S. 81).
---------------------------------	--

Die Übersetzung fremdsprachlicher Texte kann zu wörtlichen Zitaten oder sinngemässen Ent- oder Anlehnungen führen. Wird eine genaue Wiedergabe fremdsprachlicher Texte angestrebt, so empfiehlt sich ein wörtliches Zitat in der jeweiligen Fremdsprache.

Längere wörtliche oder sinngemässe Übernahmen sind grundsätzlich zu vermeiden.

(4) Inhaltlich richtiges Zitieren

Sowohl wörtliche als auch sinngemässe Zitate müssen die Meinung des zitierten Autors zutreffend zum Ausdruck bringen und im richtigen Zusammenhang stehen. Es gilt als grober Verstoss gegen die Regeln sorgfältigen wissenschaftlichen Arbeitens, wenn eine aus dem Zusammenhang gerissene Formulierung eines Autors als Beleg für eine von diesem nicht vertretene Meinung verwendet wird.

3.6 Fussnoten

In Fussnoten gehören Textergänzungen oder Texterläuterungen. Das Ende eines wörtlichen Zitats bzw. einer sinngemässen Übernahme und die entsprechenden Fussnoten sind durch hochgestellte, fortlaufende Zahlen zu kennzeichnen. Fussnoten beginnen grundsätzlich mit einem Grossbuchstaben und enden mit einem Punkt. Die Fussnoten sind auf der entsprechenden Seite anzuführen. Die Fussnote sollte unmittelbar im Anschluss (ohne Leerzeichen) an den Satz oder Satzteil gesetzt werden, auf den sie sich bezieht.

Fussnoten sollten nur wenn nötig angewendet werden. Diese werden verwendet um zusätzliche, sachbezogene Anmerkungen des Verfassers darzulegen. Die Fussnote dient also als inhaltliche Ergänzung um den gedanklichen Ablauf im Text nicht zu stören. Fussnoten sind durch einen ca. 5 cm langen Zitierstrich vom Text der entsprechenden Seite abzugrenzen. Jede Fussnote muss auf derjenigen Seite stehen, zu deren Text sie gehört.

3.7 Inhalt des Anhangs

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 den verschiedensten 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).

3.8 Aufbau des Literaturverzeichnisses

Es ist eine durchgehende alphabetische Auflistung der zitierten Werke vorzunehmen. Sämtliche im Text zitierten Quellen müssen sich im Literaturverzeichnis finden. Dies gilt auch umgekehrt: Im Literaturverzeichnis darf keine Quelle verwendet werden, auf die im Text nicht hingewiesen wurde.

Eigenständige Literaturrecherchen zur Durchdringung und Aufbereitung des Themas sind selbstverständlich. Einen guten Überblick über die relevanten internationalen Zeitschriften verbunden mit einer Qualitätsbewertung gibt das [VHB JOURQUAL](#) des Verbands der Hochschullehrer für Betriebswirtschaftslehre.

Bei der Suche, Verwaltung und Formatierung (z.B. Titel, Autor, Jahrzahl oder Journal) der Literatur, insbesondere bei der Erarbeitung einer systematischen Literaturrecherche (SLR), empfiehlt sich die Anwendung eines Literaturverwaltungsprogrammes. Aus Sicht des Lehrstuhls wird das Programm «EndNote» empfohlen, welches sowohl für Microsoft Windows als auch Mac OS X angewendet werden kann.

Bewertungskriterien

- Richtigkeit (fehlerfreie Angaben)
- Vollständigkeit (alle Angaben, die zum Wiederauffinden benötigt werden)
- Einheitlichkeit (Beibehalten eines bestimmten Schemas)
- Übersichtlichkeit (Nennung aller Autoren in alphabetischer Reihenfolge)
- Aktualität (neueste Auflagen)

4 Bewertungskriterien

Bei der Bewertung der Endversion werden die nachfolgenden Kriterien zugrunde gelegt. (Die Reihenfolge entspricht nicht der Gewichtung der Kriterien.).

- Formale Aspekte
 - Umfang der Arbeit
 - Rechtschreibung, Grammatik, Interpunktion
 - Sprache (wissenschaftlicher Stil, Gebrauch von Fachbegriffen)
 - Enthaltene Verzeichnisse
 - Zitationen und Quellenangaben
 - Darstellung und Beschriftung von Tabellen und Abbildungen
- Inhaltliche Aspekte
 - Gliederung der Arbeit
 - Strukturelle Gliederung der Arbeit (Kapitel, Abschnitte, Überschriften)
 - Logik der Gliederung (nachvollziehbar, schlüssiger roter Faden, Übergänge)
 - Einleitung (Interesse des Lesers geweckt, Einordnung des Themas, Übersicht über Ziele und Aufbau)
 - Zusammenfassung (Vollständigkeit, wesentliche Aspekte)
 - Thematik und Herangehensweise
 - Schwierigkeitsgrad der Arbeit
 - Problem- und Zielformulierung
 - Themenbezug
 - Auswahl des Forschungsdesigns
 - Methodenkompetenz
 - Formulierung von Erkenntnissen / Darstellung von Ergebnissen

- Innovations- und Kreativitätsgehalt, bzw. Eigenständigkeit der Gedankengänge
- Verwendete Literatur und Quellen
 - Umfang der ausgewerteten Literatur und Quellen
 - Aktualität und Relevanz der verwendeten Literatur
 - Auswertung und kritische Auseinandersetzung mit verwendeter Literatur und Quellen

5 Erklärungen

5.1 Erklärung zur Hilfestellung des Lehrstuhls

Studierende legen im Anhang initiativ offen, welche Forschungswerkzeuge (u.a. Fragebogen, Datensatz, Forschungsmodell) sie seitens des Lehrstuhls als Hilfestellung zur Verfassung der Forschungsarbeit zur Verfügung gestellt bekommen haben.

5.2 Vertraulichkeit

Als Absolvent/-in verpflichten Sie sich, alle vom Lehrstuhl für Controlling / Performance Management und ggf. dem Unternehmen überlassenen Arbeitsunterlagen und erlangten Erkenntnisse sowie alle sonstigen bei der Durchführung der Abschlussarbeit bekanntwerdenden Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse während und nach der Erstellung der Abschlussarbeit streng vertraulich zu behandeln. Diese Informationen dürfen nicht ausserhalb der Durchführung der Arbeit ohne vorherige Zustimmung des Lehrstuhls und ggf. des Unternehmens in irgendeiner Form verwendet oder an Dritte weitergegeben werden.

Die Arbeit darf ohne Genehmigung des Lehrstuhls für Controlling / Performance Management weder vervielfältigt noch dritten Personen ausgehändigt werden. Über alle Unterlagen und Mitteilungen, die Sie im Laufe der Arbeit erhalten, sind Sie zur Geheimhaltung verpflichtet. Auch Schriftverkehr mit Dritten, sofern er den Inhalt der Arbeit zum Gegenstand hat, ist vorher mit Ihrem fachlichen Ansprechpartner am Lehrstuhl abzustimmen.

5.3 Originalität

Für die Erstellung wissenschaftlicher Arbeiten ist der oberste Grundsatz die Wahrheit und Ehrlichkeit der Ausführungen. Ordnungsgemässes Zitieren ist deshalb von zentraler Bedeutung. Die Beachtung des "Merkblatt: Zitat und Plagiat" ist in diesem Zusammenhang unabdingbar, die darin enthaltenen Vorgaben sind zwingend einzuhalten. Eine Missachtung kann zu einem offiziellen Verfahren vor der Disziplinarkommission mit weitreichenden Konsequenzen für die Studierenden führen (siehe [Merkblatt](#) der Universität St.Gallen).

5.4 Diskretionserklärung (im Zusammenhang mit einer schriftlichen Arbeit and der Universität St. Gallen)

Der folgende Text ist der Arbeit anzufügen und zu unterzeichnen (Bitte beachten Sie die aktuelle [Formulierung der Universität St.Gallen](#)):

Der / Die Unterzeichnende

verpflichtet sich, die von der befragten Unternehmung/Verwaltung erhaltenen Informationen streng vertraulich zu behandeln. Insbesondere darf nur mit ausdrücklicher Einwilligung sämtlicher Auskunftgeber anderen Personen als den Referenten Einblick in die schriftliche Arbeit gewährt werden.

Er / Sie nimmt zur Kenntnis, dass seine / ihre Arbeit von der Universität St. Gallen mittels einer Plagiatsoftware auf allfällige Plagiate überprüft werden kann und dass die befragte Unternehmung/Verwaltung entsprechend zu orientieren ist.

Datum und Unterschrift

.....

5.5 Eigenständigkeitserklärung

Der folgende Text ist der Arbeit anzufügen.

«Ich erkläre hiermit,

- dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig, ohne fremde Hilfe und ohne Verwendung anderer als der angegebenen Hilfsmittel verfasst habe;
- dass ich sämtliche verwendeten Quellen erwähnt und gemäss gängigen wissenschaftlichen Zitierregeln korrekt zitiert habe;
- dass ich sämtliche immateriellen Rechte an von mir allfällig verwendeten Materialien wie Bilder oder Grafiken erworben habe oder dass diese Materialien von mir selbst erstellt wurden;
- dass das Thema, die Arbeit oder Teile davon nicht bereits Gegenstand eines Leistungsnachweises einer anderen Veranstaltung oder Kurse waren, sofern dies nicht ausdrücklich mit dem Referenten /der Referentin im Voraus vereinbart wurde und in der Arbeit ausgewiesen wird;
- dass ich ohne schriftliche Zustimmung der Universität keine Kopien dieser Arbeit an Dritte aushändigen oder veröffentlichen werde, wenn ein direkter Bezug zur Universität St.Gallen oder ihrer Dozierenden hergestellt werden kann;
- dass ich mir bewusst bin, dass meine Arbeit elektronisch auf Plagiate überprüft werden kann und ich hiermit der Universität St.Gallen laut Prüfungsordnung das Urheberrecht soweit einräume, wie es für die Verwaltungshandlungen notwendig ist;
- dass ich mir bewusst bin, dass die Universität einen Verstoß gegen diese Eigenständigkeitserklärung sowie insbesondere die Inanspruchnahme eines Ghostwriter-Service verfolgt und dass daraus disziplinarische wie auch strafrechtliche Folgen resultieren können, welche zum Ausschluss von der Universität resp. zur Titelaberkennung führen können.»

Datum und Unterschrift

.....

Mit Einreichung der schriftlichen Arbeit stimme ich mit konkludentem Handeln zu, die Eigenständigkeitserklärung abzugeben, diese gelesen sowie verstanden zu haben und, dass sie der Wahrheit entspricht.

6 Titelblatt einer Abschlussarbeit

Universität St.Gallen
Institut für Accounting,
Controlling und Auditing

Lehrstuhl Controlling /
Performance Management
Prof. Dr. Klaus Möller

[Titel der Arbeit]

Beispiel:
Master Thesis
Master in Rechnungswesen
und Finanzen

[Bachelor/Master] Thesis
[Studienfach]

Beispiel:
Tigerbergstrasse 9
9000 St. Gallen
Schweiz
+41 71 224 74 04
Jasmin.schmid@unisg.ch

eingereicht von:

[Vorname und Nachname]
[Matrikelnummer]
[Fachsemester]

Aktuelles Semester in
welchem Sie sich befinden
(z.B. 3. Semester).

[Postadresse]
[Telefon]
[E-Mail]

Datum, an welchem Sie die
Arbeit auf EDOK
hochladen/einreichen (z.B.
16. November 2022)

[Datum der Einreichung]

Betreuer: [Name des Betreuers]

Referent auf dem offiziellen DAO
Anmeldeformular (z.B. Prof. Dr. Klaus Möller).