

Leitfaden zur Anfertigung von Seminar- und Abschlussarbeiten

Lehrstuhl für Public und Nonprofit Management, insb. Personal und Change

Stand: November 2024

Inhalt

| | | |
|------|--|----|
| 1. | Allgemeine Hinweise zur Anfertigung von Seminar- und Abschlussarbeiten | 2 |
| 2. | Hinweise zur formalen Gestaltung von Seminar- und Abschlussarbeiten | 2 |
| 2.1. | Äußere Form | 2 |
| 2.2. | Zitation | 4 |
| 3. | Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit | 7 |
| 3.1. | Titelblatt | 7 |
| 3.2. | Inhaltsverzeichnis | 7 |
| 3.3. | Abkürzungs-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis | 7 |
| 3.4. | Einleitung | 9 |
| 3.5. | Hauptteil | 9 |
| 3.6. | Schluss der Arbeit | 10 |
| 3.7. | Literaturverzeichnis | 10 |
| 3.8. | Anhang | 12 |
| 3.9. | Eidesstattliche Erklärung | 12 |

1. Allgemeine Hinweise zur Anfertigung von Seminar- und Abschlussarbeiten

Bitte informieren Sie sich beim Prüfungsamt über Fristen und sonstige Voraussetzungen für die Anmeldung zu einer Bachelor- oder Masterarbeit. Darüber hinaus sollten Sie sich auf der Homepage des Lehrstuhls über das Verfahren zur Vergabe von Abschlussarbeitsthemen informieren.

Seminare am Lehrstuhl werden regelmäßig angeboten. Ziel ist, die jeweiligen Lernziele durch unterschiedliche Formen der Mitarbeit zu erreichen. Dies geht über eine Erstellung und Präsentation einer Seminararbeit hinaus und kann die Erhebung eigener Daten, die Ausarbeitung von Fallanalysen oder die Präsentation von Journalartikeln enthalten. Bitte informieren Sie sich rechtzeitig auf der Homepage des Lehrstuhls über mögliche Seminare, die jeweiligen Prüfungsleistungen und Anmeldemodalitäten.

2. Hinweise zur formalen Gestaltung von Seminar- und Abschlussarbeiten

Die Anfertigung einer wissenschaftlichen Arbeit setzt die Beachtung bestimmter Formvorschriften und Techniken des wissenschaftlichen Arbeitens voraus. Der vorliegende Leitfaden gibt Ihnen Empfehlungen für die Erstellung von Seminar- und Abschlussarbeiten am *Lehrstuhl für Public und Non-profit Management, insb. Personal und Change*.

2.1. Äußere Form

Umfang

Der Umfang von Seminararbeiten wird im jeweiligen Seminar bekannt gegeben. Der Umfang von Bachelorarbeiten ist auf 30 Seiten und von Masterarbeiten auf 40 Seiten begrenzt (beachten Sie hier auch immer die Vorgaben seitens des Prüfungsamtes, generell gilt hier die „10 % Regel“, d.h., plus/minus 10 % an Seitenzahlen sind noch im Rahmen). In Einzelfällen können Änderungen mit dem*der Betreuer*in vorab besprochen werden. Die Seitenzahl bezieht sich dabei auf den **Textteil**

(inklusive Graphiken, Abbildungen, Tabellen, etc.) und schließt Verzeichnisse (Inhalts-, Abbildungs-, Abkürzungs-, Literaturverzeichnis, etc. sowie die Eidesstaatliche Erklärung und ggf. den Anhang) nicht mit ein.

Papier

Es ist weißes DIN A 4 Papier zu verwenden und **einseitig** zu beschreiben.

Titelblattgestaltung

Verwenden Sie bitte die Vorlage zum Titelblatt, welches Sie auf der [Webseite des Prüfungsamtes](#) finden. Achten Sie bitte darauf, eine zur Arbeit einheitliche Schriftart zu verwenden und den für Sie korrekten Studiengang auszuwählen.

Schriftart und –größe

Es ist Times New Roman zu verwenden. Der Textteil hat die Schriftgröße 12, Fußnoten Schriftgröße 10. Überschriften sind durch entsprechend größere Schriftgrößen (14 - 16) hervorzuheben. Beschriftungen von Tabellen/Abbildungen sollten möglichst mit einer Schriftgröße von mindestens 10 erfolgen.

Zeilenabstand

Der Zeilenabstand muss im Haupttext 1,5 betragen; bei längeren Zitaten sowie bei Fußnoten 1,0. Vor neuen Absätzen ist ein größerer Zeilenabstand/Abstand einzuhalten.

Seitenränder

Folgende Seitenränder sind bei Bachelor-/Masterarbeiten einzuhalten:

- links: 6 cm
- oben: bis zur Seitenzahl 1-1,5 cm, bis zur ersten Textzeile 2 cm
- unten und rechts: 1 – 1,5 cm

Beachten Sie hierzu auch immer die Vorgaben seitens des Prüfungsamtes.

Folgende Seitenränder sind bei Seminararbeiten einzuhalten:

- links: 4 cm
- rechts: 1 cm
- oben und unten: 2,5 cm (inkl. evtl. Fußzeile)

Ordnungsschema

Folgendes Schema wird für die formale Ordnung empfohlen:

- (1) Titelblatt
- (2) Inhaltsverzeichnis

- (3) Abkürzungs-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis
- (4) Text (entsprechend der individuellen Gliederung)
- (5) Literaturverzeichnis
- (6) Evtl. Anhang
- (7) Eidesstattliche Erklärung

Außer dem Titelblatt sind **sämtliche** Blätter zu nummerieren. **Bis zur ersten Seite** des Haupttextes muss die Nummerierung in Form von römischen Ziffern (I, II, III etc.) erfolgen; **danach und bis zur letzten Seite** in Form von arabischen Ziffern (1, 2, 3 etc.)

Alle Grafiken und Tabellen (auch solche im Anhang) müssen im Haupttext genannt und erklärt werden.

Zusätzliche Formatierungen

Der laufende Text ist linksbündig zu formatieren.

2.2. Zitation

Stützt sich der*die Verfasser*in einer wissenschaftlichen Arbeit wörtlich oder sinngemäß auf die Gedanken anderer, so hat er*sie dies kenntlich zu machen. Jedes Zitat muss nachprüfbar sein - ein Verstoß gegen die Zitierpflicht führt zur Bewertung der Arbeit mit der Note „mangelhaft“ (Plagiatsfall). In der wissenschaftlichen Arbeit sind nicht nur aus der Literatur verwendete Textpassagen, sondern auch Ideen, Definitionen, Strukturierungen, Beschreibungen von Abbildungen u.ä. ausnahmslos zu zitieren.

Verwenden Sie in Ihrer wissenschaftlichen Arbeit vorrangig Primärzitate, d.h. zitieren Sie Primärquellen. Sekundärzitate (Zitieren von Autor*innen, die sinngemäß andere Quellen zitieren) sind zu vermeiden, da diese leicht aus dem Kontext gerissen werden und somit in ihrer Bedeutung verändert sein können. Lässt sich ein Sekundärzitat nicht vermeiden, so machen Sie dies durch entsprechende Formulierungen deutlich.

Beispiel: „*Mustermann (2018), zitiert nach Meier (2019), beschreibt...*“, d.h. Autor*in der Primärquelle (Jahr), zitiert nach Quelle, in der das Sekundärzitat gefunden wurde (Jahr). Im Literaturverzeichnis nennen Sie hier lediglich die Quelle, die Sie gelesen haben, also die Sekundärquelle.

Zitierfähig sind alle Quellen, die in irgendeiner Form veröffentlicht worden sind (z.B. Dissertationen, wissenschaftlich fundierte Lehrbücher oder wissenschaftliche Herausgeberbände). Unveröffentlichte Quellen (z.B. Statistiken eines Unternehmens) sind, zumindest auszugsweise, in den Anhang mit aufzunehmen. Dazu ist jedoch vorher die Genehmigung des Urhebers einzuholen.

Besonders zitierwürdig sind wissenschaftliche Fachzeitschriften aus dem Public und Nonprofit Management wie z.B.:

- Voluntas
- Nonprofit and Voluntary Sector Quarterly (NVSQ)
- Nonprofit Management & Leadership (NML)
- Nonprofit Policy Forum (NPF)
- Journal of Nonprofit Education and Leadership (JNEL)
- Voluntary Sector Review (VSR)
- Journal of Public and Nonprofit Affairs (JPNA)
- International Journal of Nonprofit and Voluntary Sector Marketing (IJNVSM)

Weitere siehe

Walk, M. & Andersson, F. O. (2020). Where Do Nonprofit and Civil Society Researchers Publish? Perceptions of Nonprofit Journal Quality. *Journal of Public and Nonprofit Affairs*, 6(1). <https://doi.org/10.20899/jpna.6.1.79-95>.

Nicht zitierwürdige Quellen sind:

- a) unveröffentlichte Dokumente: Seminar- und Diplomarbeiten, Vorlesungsunterlagen etc.
- b) „problematische“ Publikumszeitschriften: manager magazin, Wirtschaftswoche etc.
- c) nicht zitierwürdige Publikumszeitschriften: z. B. Focus, Stern, Die Bäckerblume, Spiegel, Die Zeit oder Badische Zeitung.

Zudem muss nicht zitiert werden:

- a) Allgemeinwissen, das einem (Konversations-) Lexikon entnommen werden kann
- b) einschlägige Fachausdrücke
- c) allgemein gültige mathematische Formeln

Zitierweise

Zitate können direkt, d.h. wörtlich, oder indirekt wiedergegeben werden. Beim direkten Zitat sind alle Änderungen gegenüber dem Original, wie Auslassungen [...], Ergänzungen [Ergänzung] oder Verweise auf Rechtschreibfehler [sic!] mit eckigen Klammern zu kennzeichnen. Das indirekte Zitat gibt einen Sachverhalt sinngemäß wieder.

Die Zitation erfolgt gemäß der **APA Zitierweise, d.h. Zitate werden nur im Haupttext berücksichtigt und nicht in Fußnoten**. Diese Kurzbelege werden nach dem direkten oder indirekten Zitat angeführt und in Klammern direkt hinter das Zitat im laufenden Text gestellt. Die Quellenangabe erfolgt hierbei zwingend innerhalb des Satzes, **d.h. der Punkt kommt erst nach der Klammer**, z.B. „APA style is a difficult citation format for first-time learners“ (Jones, 1998, p. 199).

Ferner muss bei direkten Zitaten zwingend neben dem Namen und dem Erscheinungsjahr die Zitationsstelle (= Seite) angeführt werden. Die Seitenangabe ist notwendig, da nur so nachprüfbar ist,

woher das Zitat stammt. Bei Zitaten die über zwei Seiten gehen wird die Seitenanzahl mit S. 1f. abgekürzt, bei mehr als zwei Seiten mit ff.; diese sind jedoch zu vermeiden.

Beispiel indirekte Zitate:

Walk & Andersson (2020) zeigen, dass Nonprofit-Forscher*innen besonders folgende drei Journals als wertvolle Kanäle für die Publikation ihrer Artikel ansehen: *Voluntas*, *Nonprofit and Voluntary Sector Review* (NVSQ) und *Nonprofit Management & Leadership* (NML).

Nonprofit-Forscher*innen sehen folgende drei Journals als die wertvollsten Kanäle zur Publikation ihrer Artikel an: *Voluntas*, *Nonprofit and Voluntary Sector Review* (NVSQ) und *Nonprofit Management & Leadership* (NML) (Walk & Andersson, 2020).

Ein*e Autor*in: Walk, 2020

Zwei Autor*innen: Walk & Andersson, 2020

Mehr als zwei Autor*innen: Walk et al., 2020

Beispiel direkte Zitate:

„Respondents were almost unanimous in rating NVSQ as a top-tier publication outlet (98.53%)“ (Walk & Andersson, 2020, S. 85).

Walk & Andersson (2020) folgern: „[W]hat is considered a high-quality journal in the field of nonprofit and civil society studies is neither straightforward nor apparent“ (S. 89).

Die ausführliche Literaturangabe erfolgt im Literaturverzeichnis. Hier müssen zwingend **alle** Autor*innen genannt werden, es darf nicht mit et al. abgekürzt werden.

2.3. Geschlechtergerechte Sprache

Der Lehrstuhl legt Wert darauf, dass die Sprache in Seminar- und Abschlussarbeiten alle Menschen einschließt. Entsprechend ist das generische Maskulinum zu vermeiden. Stattdessen wählen Sie bitte eine der gängigen Varianten der geschlechtergerechten Sprache, z.B. die Verwendung der Partizipform (Mitarbeitende), des Gendersterns (Mitarbeiter*innen), des Doppelpunkts (Mitarbeiter:innen) oder des Unterstrichs (Mitarbeiter_innen).

3. Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit

3.1. Titelblatt

Bitte informieren Sie sich beim **Prüfungsamt** bzw. in der **Prüfungsordnung** über die genauen Vorgaben zur Gestaltung des **Titelblattes** Ihrer Abschlussarbeit und setzen Sie diese formalen Kriterien exakt um. Die Titelseite sollte unter allen Umständen folgende Informationen enthalten: Titel der Arbeit, Verfasser*in, Matrikelnummer des*der Verfasser*in, Geburtsort des*der Verfasser*in, Prüfer und Bearbeitungszeitraum.

3.2. Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis soll einen Überblick über den logischen Aufbau der Arbeit vermitteln („**roter Faden**“) und muss eine erste Information über den Inhalt der Arbeit gestatten. Die Gliederungsüberschriften sollen daher den Inhalt des jeweiligen Kapitels in prägnanter Form darstellen. Positionen, die in der Gliederung auf derselben Stufe stehen, sollten inhaltlich den gleichen Rang einnehmen und von einem gemeinsamen, übergeordneten Gesichtspunkt ausgehen (d.h.: Die Punkte 2.1.1 bis 2.1.4 beziehen sich alle auf den übergeordneten Problemkreis 2.1). **Bei der Untergliederung ist darauf zu achten, dass beispielsweise einem Unterpunkt 1.1 auch ein Unterpunkt 1.2 folgt.** Unterpunkte sollen dabei keine wortgetreue Wiederholung des übergeordneten Punktes darstellen. Eine zu starke Untergliederung ist zu vermeiden (Faustregel: mindestens $\frac{1}{2}$ Seite geschriebener Text pro Unterpunkt). Die Klassifikation der Gliederungspunkte erfolgt numerisch, in Anlehnung an die DIN-Norm (d.h. kein Punkt hinter den letzten Ziffern bei Unterpunkten).

Bei der Erstellung der Gliederung sollten Sie sich folgende Fragen stellen:

- Worin besteht der spezielle Beitrag des Kapitels zur Beantwortung der Forschungsfrage?
- Wird die Teilfrage klar, die im Abschnitt beantwortet werden soll?
- Was hat die Teilfrage mit der zentralen Frage zu tun?
- Wie stehen die einzelnen Abschnitte zueinander in Beziehung?

3.3. Abkürzungs-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis

Abkürzungsverzeichnis

Das Abkürzungsverzeichnis gibt in alphabetischer Reihenfolge die in der Arbeit verwendeten Abkürzungen wieder. Im laufenden Text sind Abkürzungen so wenig wie möglich zu verwenden. Nicht gestattet sind Abkürzungen aus Bequemlichkeit, z.B. „BWL“. Gestattet ist der Gebrauch von generell geläufigen Abkürzungen (vgl. Duden), wie „etc.“, „usw.“, „vgl.“. Im Fachgebiet gebräuchliche Abkürzungen (sachlicher Art) und allgemein übliche Abkürzungen für Zeitschriftentitel können verwendet werden; sie sind jedoch in einem Abkürzungsverzeichnis aufzuführen.

Abbildungsverzeichnis

In das Abbildungsverzeichnis werden alle in den Text einbezogenen Grafiken und Schaubilder mit den entsprechenden Seitenzahlen aufgenommen (nicht jedoch die Grafik selbst!). Die Abbildungen selbst sind mit einem Titel zu versehen und in der Reihenfolge, in der sie im Text erscheinen, arabisch durchnummerieren.

Dabei muss die Quelle immer angegeben werden. Wenn Sie die Grafik komplett selbst erstellt haben schreiben Sie nur „Eigene Abbildung“. Wenn Sie sich dabei auf die Gedanken anderer stützen und diese visualisieren, schreiben Sie „Eigene Abbildung in Anlehnung an Mustermann (2014), S. 45“. **Im Text soll unter Angabe der Nummer und Seitenzahl auf die jeweilige Abbildung Bezug genommen werden.**

Beispiel:

Abb. 7: Beschäftigte im Nonprofit-Sektor

| | 1990 (nur früheres Bundesgebiet) | 1995 | 2007 | 2016 |
|---|--|--------|--------------|------------|
| Beschäftigte im Nonprofit-Sektor (in Mio.) | 1,3 | 2,1 | 2,9* (3,4**) | 3,7** |
| Anteil der Beschäftigung des Nonprofit-Sektors an Erwerbstätigen (in %) | 4,3 | 5,5 | 8,4 | 8,5 |
| Gesamtausgaben des Nonprofit-Sektors (in Mio. €) | 47.763 | 69.229 | 89.000 | 103.828*** |
| Anteil der Ausgaben des Nonprofit-Sektors am Bruttoinlandsprodukt (in %) | 3,7 | 3,7 | 3,5 | 3,3*** |
| Index: Gesamtausgaben/Umsatz je Beschäftigter | 36.741 | 32.966 | 30.690 | 27.500*** |
| <p>* Unternehmensregister: sozialversicherungspflichtige und geringfügig Beschäftigte (Voll- und Teilzeit). Bei den Beschäftigten sind keine Praktikantinnen/Praktikanten, Leiharbeiterinnen/Leiharbeiter, freie Mitarbeiterinnen/freie Mitarbeiter und Teilnehmerinnen/Teilnehmer an Arbeitsangelegenheiten mit Mehraufwandsentschädigung (sogenannte »Ein-Euro-Jobs«) mitgezählt. ** IAB-Betriebspanel: Angaben zu sozialversicherungspflichtigen und geringfügig Beschäftigten *** extrapoliertes Wert</p> | | | | |

Tabelle 2: Beschäftigung und Ausgaben im deutschen Nonprofit-Sektor; Quelle: Johns Hopkins Comparative Nonprofit Sector Project Teilstudie Deutschland, 1990, 1995; Rosenski, 2012, 2007, IAB-Betriebspanel, 2016

Quelle: Meyer, M., Badelt, C. & Simsa, R. (2022)

Tabellenverzeichnis

Das Tabellenverzeichnis gibt, analog zum Abbildungsverzeichnis, einen Überblick über die in der Arbeit verwendeten Tabellen. Dabei ist wie beim Abbildungsverzeichnis zu verfahren. **Tabellen sind, ebenso wie Abbildungen, sinnvoll in den laufenden Text zu integrieren.** Auch bezüglich Tabellentitel und Quellenangaben ist analog zu den Abbildungen zu verfahren.

3.4. Einleitung

Am Anfang jeder Arbeit sollte eine Einleitung/Problemstellung stehen, die sachliche Ausführungen zum Problemhintergrund und vor allem zum eigentlichen Probleminhalt enthält. Hierzu zählen eine Abgrenzung des Problems sowie eine Begründung, falls gewisse Aspekte des Problems ausgegrenzt werden. Auch die Schwerpunktsetzung der Arbeit sollte bereits hier erläutert werden. Um eventuell notwendigen detaillierteren Begriffsdefinitionen im Verlauf der Themenbearbeitung nicht vorzugreifen, genügt es an dieser Stelle, zentrale Sachverhalte lediglich kurz zu beschreiben. Die mit der Arbeit verfolgte Zielsetzung des*der Verfasser*in muss aus der Problemstellung deutlich werden! **Abschließend sollen kurze Hinweise auf die Logik der Gliederung erfolgen, die auf diese Weise nicht beschrieben, sondern begründet wird.**

Nach dem Lesen der Einleitung sollte der*die Leser*in folgende Fragen klar und deutlich beantwortet bekommen:

- Was genau ist die Problemstellung?
- Warum ist das Thema wichtig und aktuell?
- Warum ist die Lösung des Problems nicht trivial, d. h. weshalb berechtigt die Problemstellung das Anfertigen und Lesen einer wissenschaftlichen Arbeit bzw. inwieweit besteht eine Forschungslücke?
- Was ist der Mehrwert der Arbeit, wie trägt die Arbeit zum aktuellen Wissensstand bei?
- Welche zentrale(n) Forschungsfrage(n) wird/werden beantwortet?
- Wie soll die Forschungslücke geschlossen werden?
- Wie ist die Arbeit inhaltlich aufgebaut (weniger beschreibend, mehr argumentierend)?

3.5. Hauptteil

Bei der Ausarbeitung des Hauptteils ist darauf zu achten, dass die jeweilige Aussage im Text mit der Überschrift des Gliederungspunktes übereinstimmt. Die Argumentationskette im Verlauf der ganzen Arbeit muss schlüssig sein. Der „rote Faden“, der durch die Gliederung vorgezeichnet wurde, muss auch im Text, das heißt in den Ausführungen zum Problem/Thema selbst erkennbar sein.

Es kann sinnvoll sein, diesen roten Faden für die Leser*innen immer wieder verbal aufzugreifen und am Anfang eines neuen Teils kurz zu skizzieren, wie dieser mit der Fragestellung der Arbeit in Verbindung steht.

Je nach Art Ihrer Arbeit – Seminar vs. Abschlussarbeit, Bachelor- vs. Masterarbeiten, quantitative vs. qualitative Arbeiten – müssen Sie hier die entsprechenden Gliederungspunkte bedienen. Zwar benötigen Sie immer einen Literaturteil, entwickeln aber lediglich bei quantitativer Forschung Hypothesen. Bachelorarbeiten müssen nicht empirisch sein und sind meist reine Literaturarbeiten, hier benötigen Sie daher keinen Methodenteil.

3.6. Schluss der Arbeit

Im abschließenden Teil der Arbeit sollten folgende Aspekte für den*die Leser*in dargestellt werden:

- Eine kurze Zusammenfassung der Ergebnisse der Arbeit
- Handlungsempfehlungen aus den Erkenntnissen der Arbeit für die Praxis
- Limitationen der Arbeit (falls gegeben)
- Was sollte noch erforscht werden, was fehlt noch an wissenschaftlichen Erkenntnissen (Forschungslücken, Ansatzpunkte für die zukünftige Forschung)?

3.7. Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis beinhaltet **alle** im Text zitierten Quellen. Nicht im Text verarbeitete Quellen dürfen im Literaturverzeichnis nicht aufgeführt werden. Die Quellen sind in alphabetischer Reihenfolge nach den Nachnamen der Verfasser*innen zu ordnen. Ist kein*e Verfasser*in identifizierbar (z.B. bei Internetquellen) ist die Quelle unter „ohne Verfasser*in (o.V.)“ einzuordnen.

Die Einträge im Literaturverzeichnis werden alphabetisch nach dem Nachnamen der Autor*innen geordnet. Sollten Sie mehrere Werke der*des gleichen Autor*in verwenden, ordnen Sie diese nach dem Jahr der Erscheinung – vom frühesten bis zum aktuellsten Erscheinungsjahr.

Ab der zweiten Zeile jedes Eintrags sollte jede Zeile eingerückt sein (hängender Einzug). Die ersten und zweiten Vornamen werden nur mit Initialen dargestellt. Autor*innen werden nicht mit et al. zusammengefasst, sondern alle aufgelistet (bis zu 20 Autor*innen). Der Zeilenabstand beträgt ebenfalls 1,5.

Die jeweilige Formatierung der unterschiedlichen Veröffentlichungen sind nachfolgend dargestellt.

a) *Monographien:*

Name, Vorname (abgekürzt) (Jahr). *Volle Titelangabe*. Auflage (falls nicht die erste), Verlag.

Ahmed, S. (2012). *On being included: Racism and diversity in institutional life*. Duke University Press.

Mayer, M., Simsa, R. & Badelt, C. (Hrsg.) (2022). *Handbuch der Nonprofit-Organisation: Strukturen und Management*. Schäffer-Pöschel Verlag Stuttgart.

b) *Zeitschriftenaufsätze:*

Name, Vorname (abgekürzt) (Jahr). Vollständiger Titel. *Name der Zeitschrift, Jahrgang* (Heft Nr.), Seitenangabe. evtl. DOI

Greenspan, I. & Walk, M. (2024). Informal volunteering and immigrant generations: Exploring overlooked dimensions in immigrant volunteering research. *Voluntas*, 35 (1), 23-35.

c) *Artikel aus Herausgeberbänden:*

Analog zu Zeitschriftenaufsätzen, zusätzlich: Angabe des*der Herausgeber*in

Rameder, P. & Walk, M. (2022). Freiwilligenmanagement in NPOs. In: Mayer, M., Simsa, R. & Badelt, C. (Hrsg.). (2022). *Handbuch der Nonprofit-Organisation: Strukturen und Management*. Schäffer-Pöschel Verlag Stuttgart, 447-467.

d) *elektronische Quellen:*

Name, Vorname (abgekürzt) (Tag Monat, Jahr). *Vollständiger Titel*. Name der Website. URL

Adediran, A. (13. Januar, 2022). *Racial and ethnic diversity is lacking among nonprofit leaders – but there are ways to change that*. The Conversation. <https://theconversation.com/racial-and-ethnic-diversity-is-lacking-among-nonprofit-leaders-but-there-are-ways-to-change-that-174490>

3.8. Anhang

In den Anhang sind diejenigen ausführlicheren Dokumente aufzunehmen, die zum Verständnis des Textteils nicht erforderlich sind, aber dennoch die Arbeit vervollständigen, z.B. qualitative Interviews, Fragebögen, Faktorstufen experimenteller Designs etc. **Grundsätzlich muss im Textteil auf alle Bestandteile des Anhangs verwiesen werden.** Die Auslagerung von Textteilen in den Anhang ist unzulässig. Bei einem umfangreichen Anhang empfiehlt es sich, ein gesondertes Verzeichnis des Anhangs zu erstellen.

3.9. Eidesstattliche Erklärung

Die Versicherung am Ende einer Abschlussarbeit muss beinhalten:

- dass Sie keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt und alle wörtlich oder sinngemäß aus anderen Werken übernommenen Inhalte als solche kenntlich gemacht haben,
- die eingereichte Bachelorarbeit weder vollständig noch in wesentlichen Teilen Gegenstand eines anderen Prüfungsverfahrens ist oder war und
- die elektronische Version der eingereichten Bachelorarbeit in Inhalt und Formatierung mit den auf Papier ausgedruckten Exemplaren übereinstimmt.
- **Bitte passen Sie die Erklärung entsprechend der Vorgaben der jeweils gültigen Prüfungsordnung an (Bachelor-/Masterarbeit).**
- **Der Erklärung folgt die eigenhändige Unterschrift.**