

Universität Potsdam
Lehrstuhl für Betriebswirtschaftslehre
mit dem Schwerpunkt Marketing

Prof. Dr. Ingo Balderjahn



Hinweise
zur inhaltlichen und formalen Gestaltung
von Seminar-, Bachelor-, Master- und Diplomarbeiten
im Fach Marketing

Stand: 7. April 2016



Inhaltsverzeichnis

1. Einführende Bemerkungen	3
1.1 Zielsetzung.....	3
1.2 Themensuche und -auswahl.....	3
2. Literaturrecherche und -verarbeitung	4
2.1 Qualitative und quantitative Literaturanforderungen.....	4
2.2 Hinweise für die Literaturbeschaffung.....	5
2.3 Hinweise zum Praxisteil der Bachelorarbeit.....	6
3. Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit	7
3.1 Allgemeines Ordnungsschema.....	7
3.2 Gliederung und Inhaltsverzeichnis.....	7
3.3 Einleitung.....	9
3.4 Hauptteil.....	9
3.5 Schluss.....	10
3.6 Anhang.....	10
3.7 Literatur- und Quellenverzeichnis.....	11
4. Formale Anforderungen	13
4.1 Umfang, Form und Abgabe der fertigen Arbeit.....	13
4.2 Layout.....	14
4.3 Abkürzungen.....	15
4.4 Tabellen und Abbildungen.....	15
4.5 Zitierweise.....	16
4.5.1 Allgemeine Hinweise.....	16
4.5.2 Wörtliche Zitate.....	16
4.5.3 Sinngemäße Zitate.....	17
4.5.4 Sekundäres Zitieren.....	18
4.5.5 Quellenbelegung bei Tabellen und Abbildungen.....	18
4.6 Stil und Sprachanforderungen.....	18
5. Kriterien zur Beurteilung wissenschaftlicher Arbeiten	19
Weiterführende Literatur	21
Anlage 1: Titelblatt einer Seminararbeit	III
Anlage 2: Titelblatt einer Bachelorarbeit	IV
Anlage 3: Titelblatt einer Masterarbeit	V
Anlage 4: Titelblatt einer Diplomarbeit	VI
Anlage 5: Ehrenwörtliche Erklärung & Einverständniserklärung	VII



1. Einführende Bemerkungen

1.1 Zielsetzung

Seminar-, Bachelor-, Master- und Diplomarbeiten sind selbständige wissenschaftliche Arbeiten, die im Allgemeinen die schriftliche Dokumentation eines ausgewählten Problembereichs umfassen. Mit ihnen sollen die Studierenden nachweisen, dass sie wissenschaftliche Probleme erkennen und klar darstellen können, die Verarbeitung der relevanten Literatur und die kritische Würdigung unterschiedlicher Meinungen beherrschen sowie ggf. in der Lage sind, eigene Lösungsansätze zu entwickeln. Die Fähigkeit, diese Leistungen erfolgreich zu erbringen, wird auch von der beruflichen Praxis erwartet, etwa bei der Anfertigung von Projektberichten, Positionspapieren, Diskussionsvorlagen etc.

Das Anfertigen von selbständigen wissenschaftlichen Arbeiten stellt für Studierende eine wesentliche Herausforderung auf dem Weg zum erfolgreichen Studienziel dar. Eine große Anzahl von Studierenden ist nicht oder nur unzureichend darauf vorbereitet, da in der Schule und während des Bachelorstudiums solche Leistungen in der Regel nicht abverlangt werden. Gerade die Bachelor-, Master- und Diplomarbeit verlangen die geistige Durchdringung, Aufarbeitung und schriftliche Darstellung eines komplexen Stoffgebietes in einer recht knapp bemessenen Zeit.

Der vorliegende Leitfaden soll den Studierenden helfen, einen Überblick über die wichtigsten Anforderungen an die Gestaltung von Seminar-, Bachelor-, Master- und Diplomarbeiten zu erlangen. Für detaillierte Hinweise und Erläuterungen zu Arbeitstechniken, Zeitplanungen etc. wird auf die weiterführende Literatur (vgl. Kapitel 6) verwiesen.

1.2 Themensuche und -auswahl

Grundsätzlich wird sowohl bei Seminar-, Bachelor-, Master- und Diplomarbeiten vom Lehrstuhl ein Themenkatalog zur Verfügung gestellt, aus dem die Studierenden ein von ihnen präferiertes Thema auswählen können. Folgende Fragen können zur Beurteilung der Eignung eines Themas hilfreich sein:

1. Welche Themen interessieren mich?

Als wichtigstes Selektionskriterium sollten die eigenen Interessen gelten, da wissenschaftliches Arbeiten auch Spaß machen kann und soll. Die Auswahl sollte sich folglich nicht an der häufig von Studierenden gestellten Frage orientieren „Wie viel Literatur existiert zu diesem Thema?“. Viel Literatur kann auch bedeuten, dass wenig Freiraum für Eigenleistungen vorhanden ist. Eine umfangreiche Vorbearbeitung des Themas in der Literatur bedingt weiterhin einen erheblichen Zeitbedarf für die Literaturrecherche und -bearbeitung.

2. Welche Themen sind von mir (aufgrund meines Kenntnisstandes, meines Stärken-Schwächen-Profiles) in der vorgegebenen Zeit zu bewältigen?

Insbesondere bei Master- und Diplomarbeiten mit empirischer Ausrichtung sollte darauf geachtet werden, dass der/die Studierende sowohl über ausreichende theoretische Kenntnisse in den entsprechenden Wissenschaftsgebieten als auch über sichere und fundierte Methodenkenntnisse in der Datenerhebung, -



aufbereitung und -analyse vor der Aufnahme der Master- bzw. Diplomarbeit verfügt.

2. Literaturrecherche und -verarbeitung

2.1 Qualitative und quantitative Literaturanforderungen

Jede wissenschaftliche Arbeit hat auf vorhandene Literatur aufzubauen, ihre Literaturbezüge adäquat, kritisch und korrekt zu vollziehen und über das Zitieren entsprechend zu dokumentieren. Eine adäquate Literaturliste lässt sich dann attestieren, wenn auch unter Berücksichtigung des jeweiligen Typs der wissenschaftlichen Arbeit (Seminar-, Bachelor-, Master- oder Diplomarbeit)

1. die qualitativ angemessene Literatur
2. in gebührendem Umfang (angemessene Anzahl von Titeln)

herangezogen wird.

Qualitativ angemessene Literaturliste bedeutet u. a.:

- Verwendung von themenspezifischer deutscher und englischsprachiger Literatur, die den aktuellen internationalen Stand der Forschung in einem Wissenschaftsgebiet widerspiegelt,
- keine Verwendung von typischer Grundstudiumsliteratur („Allgemeine Einführung in die BWL“, „Gablers Wirtschaftslexikon“),
- wissenschaftliche Quellen verwenden (keine Boulevardblätter, bestimmte Zeitschriften der betriebswirtschaftlichen Praktikerliteratur) sowie
- keine allgemeinen Lexika.

Was in quantitativer Hinsicht als angemessen gilt, ist vom Thema und der dafür anberaumten Zeit abhängig. Handelt es sich um ein aktuelles und/oder sehr spezifisches Thema, so wird einschlägige Literatur in geringerem Maße vorhanden sein. Die Anzahl der verwendeten Quellen sollte mindestens der Seitenanzahl entsprechen (15 Seiten Seminararbeit: mind. 15 Quellen; 25 Seiten Bachelorarbeit: mind. 25 Quellen; max. 50 Seiten Master- bzw. Diplomarbeit: mind. 50 Quellen, **absolutes Minimum zum Bestehen mit Note 4,0** – i. d. R. sind es (viel) mehr). Der Anteil der englischsprachigen Quellen sowie der Anteil ausgewiesener, wissenschaftlicher Fachjournals (z. B. aus EBSCOhost) richtet sich ebenfalls nach der Art der Arbeit (Seminar- und Bachelorarbeit: ca. 20 %; Master- bzw. Diplomarbeit: ca. 40 %). Hierbei handelt es sich jedoch lediglich um grobe Richtwerte, der genaue Anteil ist vom Thema abhängig.

Eine korrekte Literaturliste ist gekennzeichnet durch:

- sorgsame Einarbeitung der Literatur; Verfälschungen jeglicher Art sind zu vermeiden.
- faire Auswertung der Literatur, indem jeweils nach der neuesten Auflage gearbeitet wird.
- Ungefilterte Spiegelung der Literatur; soweit wie möglich sind Primärquellen zu verwenden.



Eine kritische Literaturlauswertung bedeutet, dass die Studierenden die Literatur nicht treuherzig und bequem wiedergeben, sondern sich mit ihr auseinandersetzen. Dazu gehört auch, dass die verschiedenen Literaturtitel auf Widersprüche untereinander untersucht und diese herausgearbeitet werden. Indem man als Verfasser(in) hierzu Stellung bezieht, hat man u. a. die Möglichkeit, die erwartete eigenständige Leistung zu erbringen.

2.2 Hinweise für die Literaturbeschaffung

Für die Suche nach marketingrelevanter Literatur stehen verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung. Einige wichtige Literaturquellen sind nachfolgend kurz aufgeführt.

- **Bibliothek der Uni Potsdam:** Die Bibliothek der Uni Potsdam ist die erste Anlaufstelle. Der OPAC bietet die Möglichkeit, über das Internet nach relevanten Büchern und Fachzeitschriften im Gesamtbestand der Bibliothek zu suchen. Leider ist das Angebot für die Anfertigung von Seminar-, Bachelor-, Master- und Diplomarbeiten oft nicht ausreichend.
→ <http://www.ub.uni-potsdam.de>
→ <http://opac.ub.uni-potsdam.de>
- **Bibliothek der FU Berlin:** Die Bibliothek der FU verfügt über ein äußerst reichhaltiges Literaturangebot. Besonders interessant ist der umfangreiche Bestand an Fachzeitschriften. Bei der Anfertigung von wissenschaftlichen Arbeiten ist ein Gang zur FU nahezu unumgänglich. Auch hier kann im OPAC über das Internet recherchiert werden.
→ <http://www.ub.fu-berlin.de>
- **GBV:** GBV ist das Web-Portal des gemeinsamen Bibliotheksverbundes (GBV) einiger Bundesländer Nord- und Ostdeutschlands. Da bei der Recherche eine große Anzahl an Bibliotheken durchsucht wird, ist eine Suche im GBV besonders erfolgversprechend. Ein weiterer Vorteil des GBV ist die Möglichkeit, gefundene Bücher oder auch Artikel aus Fachzeitschriften bequem per Online-Fernleihe zu bestellen.
→ <http://www.gbv.de>
- **Web of Science:** Das WoS ist eine sehr leistungsfähige Suchmaschine, insbesondere für englischsprachige Zeitschriftenartikel. Besonders interessant am Web of Science ist die "Cited Search". Diese erlaubt eine Suche nach Aufsätzen, die ihrerseits eine (zumeist besonders zentrale) Quelle zitieren. So können, ausgehend von einem zentralen Aufsatz, schnell aktuelle Veröffentlichungen zu einem Thema recherchiert werden. Das WoS kann jedoch nur innerhalb des Uni-Netzes genutzt werden.
→ portal.isiknowledge.com
- **Google Scholar:** Mit Google Scholar kann eine allgemeine Suche nach wissenschaftlicher Literatur durchgeführt werden. Dazu gehören Doktorarbeiten, Bücher, Zusammenfassungen und Artikel, die aus Quellen wie akademischen Verlagen, Berufsverbänden



- den, Magazinen für Vorabdrucke, Universitäten und anderen Bildungseinrichtungen stammen.
- → <http://scholar.google.de>
Die WiSo-Datenbanken stellen eine ebenfalls sehr leistungsfähige Suchmaschine für marketingrelevante Literatur dar. Im Gegensatz zum Web of Science werden hier vor allem deutschsprachige Publikationen durchsucht. Auch auf die WiSo-Datenbanken kann nur innerhalb des Uni-Netzes zugegriffen werden.
→ <http://www.wiso-net.de>
- WiSo-Datenbanken:

Grundsätzlich ist es bei der Recherche von großer Bedeutung, das gesammelte Material von Beginn an so zu dokumentieren, dass es bei tatsächlicher Verwendung korrekt zitiert werden kann. Das bedeutet, dass kopierte Artikel aus Zeitschriften mit Jahrgang, evtl. Heftnummer, Seitenangaben und Artikel aus Sammelbänden mit vollständiger Quellenangabe zu versehen sind.

2.3 Hinweise zum Praxisteil der Bachelorarbeit

Der Praxisteil der Bachelorarbeit erfordert eine gründliche themenspezifische Recherche in Bezug auf ein konkretes Unternehmen oder Branche. Zur Erlangung der nötigen Informationen können zum Beispiel die Website des betreffenden Unternehmens oder des Branchenverbands sowie die hier veröffentlichten Geschäftsberichte oder Publikationen herangezogen werden.

Insbesondere für große Unternehmen existieren zahlreiche Fachbeiträge im Datenbankangebot der Universität Potsdam (u.a. EBSCOhost, Springer Link, etc.).

Ferner kann eine Kontaktaufnahme mit der relevanten Stelle im Unternehmen sinnvoll sein, um spezifische Informationen zu erfragen. Mitunter ist es auch möglich, ein persönliches Gespräch mit einem Mitarbeiter des Unternehmens zum jeweiligen Thema zu führen. In jedem Fall sollte mit dem Unternehmen besprochen werden, wie mit datenschutzrechtlichen Aspekten umzugehen ist (z.B. Nennung von Mitarbeiter- oder Firmendaten).

Weitere Websites, die bei der Informationsrecherche nach Praxisdaten hilfreich sein können, werden in der folgenden Übersicht aufgeführt:

- www.dihk.de (*Deutsche Industrie-und Handelskammer*)
- www.destatis.de (*Statistisches Bundesamt Deutschland*)
- www.unternehmensregister.de
- <http://epp.eurostat.ec.europa.eu> (*EUROSTAT*)
- www.ebr.org (*European Business Register*)
- www.gbrdirect.eu (*Global Business Register*)
- www.wiwo.de (*Wirtschaftswoche*)
- www.handelsblatt.de



3. Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit

3.1 Allgemeines Ordnungsschema

Es sollte grundsätzlich die folgende Ordnung eingehalten werden:

<u>Seminararbeiten</u>	<u>Bachelorarbeiten</u>	<u>Master- bzw. Diplomarbeiten</u>
(1) Titelblatt (vgl. Anlage 1)	(1) Titelblatt (vgl. Anlage 1)	(1) Titelblatt (vgl. Anlage 2)
(2) Inhaltsverzeichnis	(2) Inhaltsverzeichnis	(2) Leeres Deckblatt
(3) ggf. Abbildungs- und/oder Ta- bellenverzeichnis	(3) ggf. Abbildungs- und/oder Tabellen- verzeichnis	(3) ggf. Vorwort
(4) ggf. Verzeichnis des Anhangs	(4) ggf. Verzeichnis des Anhangs	(4) Inhaltsverzeichnis
(5) ggf. Abkürzungs- verzeichnis	(5) ggf. Abkürzungsver- zeichnis	(5) ggf. Abbildungs- und/oder Tabellenverzeichnis
(6) Text - Einleitung - Hauptteil - Schluss	(6) Text - Einleitung - Theorie - Praktischer Teil - Schluss	(6) ggf. Verzeichnis des An- hangs
(7) ggf. Anhang	(7) ggf. Anhang	(7) ggf. Abkürzungs- und Symbolverzeichnis
(8) Literatur-/Quellen- verzeichnis	(8) Literatur-/Quellen- verzeichnis	(8) Text - Einleitung - Hauptteil - Schluss
(9) Ehrenwörtliche Erklärung (vgl. Anlage 3)	(9) Ehrenwörtliche Er- klärung (vgl. Anlage 3)	(9) ggf. Anhang
		(10) Literatur-/Quellen- verzeichnis
		(11) Ehrenwörtliche Erklärung (vgl. Anlage 3)
		(12) Leeres Deckblatt

Hinweise:

- Im Inhaltsverzeichnis sind nur die Gliederungspunkte durchzunummerieren die zum **Text**-Teil gehören. Das heißt, dass alle Verzeichnisse (Abbildungsverzeichnis, Tabellenverzeichnis, etc.) sowie der Anhang und die ehrenwörtliche Erklärung ohne Nummer im Inhaltsverzeichnis aufzuführen sind (siehe Beispiel Seite 8).
- Ein Anhangsverzeichnis ist nur erforderlich, wenn der Anhang so umfangreich ist, dass er einer gesonderten Strukturierung bedarf.
- Ein Abkürzungsverzeichnis ist nur für die Abkürzungen anzulegen, die nicht im Duden aufgeführt sind.

3.2 Gliederung und Inhaltsverzeichnis

Die Gliederung ist wesentlicher Bestandteil der Arbeit und soll zeigen, wie die Problemstellung verstanden und bearbeitet wurde. Sie muss daher in ihrer Struktur und in den gewählten Überschriften den logischen und gedanklichen Aufbau der Arbeit widerspiegeln und einen Überblick über den Inhalt und die Schwerpunkte der Arbeit geben.



Die Tiefe der Gliederung hängt von der Länge und dem Thema bzw. den Inhalten der Arbeit ab. Eine sehr differenzierte Gliederung kann den Gedankengang der Arbeit zwar gut strukturieren helfen, sie kann aber auch dazu führen, dass die Gedanken fragmentarisch nebeneinander stehen bleiben und eine umfassende Argumentationsführung nicht entwickelt wird. Für Seminar- und Bachelorarbeiten wird meist eine Gliederungstiefe von maximal drei Ebenen ausreichend sein. Bei Master- bzw. Diplomarbeiten kann sich eine Gliederungstiefe von vier Ebenen als sinnvoll erweisen. In der Regel sollte ein Gliederungspunkt länger als eine Seite sein. Dies gilt jedoch nur für die letzte Gliederungsebene (mit Fließtext). Das heißt, in unserem Beispiel auf Seite 8 wird unter 3. und 3.2 keine ganze Seite geschrieben, sondern erst unter 3.2.1; 3.2.2 etc., da diese die letzte Gliederungsebene darstellen. Direkt unter 3. bzw. 3.2 kann jedoch ein einleitender strukturierender Hinweis für Kapitel 3. bzw. 3.2 erfolgen, wie nachfolgend erläutert.

Im Text kann es sinnvoll sein, zwischen einem Oberpunkt und den nachgeordneten Unterpunkten einleitende und strukturierende Bemerkungen einzufügen. Diese sollten sparsam eingesetzt, kurz gehalten und nicht länger als ein Drittel der Seite werden.

Bei der Untergliederung ist darauf zu achten, dass etwa auf einen Unterpunkt 1.1 mindestens ein Unterpunkt 1.2 folgt. Die Überschriften von Unterkapiteln dürfen die Überschrift des übergeordneten Gliederungspunktes nicht wortgetreu bzw. annähernd wortgetreu wiederholen. Außerdem sollte keinesfalls eine Kapitelüberschrift mit dem Thema der Arbeit identisch sein. Weiterhin ist darauf zu achten, dass Themeninhalte auf derselben Gliederungsstufe nicht zueinander im Unterverhältnis stehen dürfen.

Inhaltlich soll die Gliederung einer wissenschaftlichen Arbeit deren Verständlichkeit fördern. Daher ist jeder Gliederungspunkt so zu formulieren, dass er

1. inhaltlich schnell erfassbar und verständlich sowie
2. inhaltlich aussagefähig ist.

Beispiel:

Es ist nicht zu formulieren:

1. Änderungen, die im Freizeitverhalten von Konsumenten dann eintreten, wenn deren Freizeit zunimmt

sondern:

1. Veränderungen des Konsumentenverhaltens durch zunehmende Freizeit

Das Inhaltsverzeichnis spiegelt die Gliederung wider und muss formal übersichtlich sein. Die Positionen der Gliederung sind mit den entsprechenden Seitenangaben zu versehen. Sie müssen mit den Überschriften der inhaltlichen Abschnitte im Text übereinstimmen. Zur Klassifikation der Gliederungspunkte stehen das „dekadische“ und das „gemischte“ System zur Verfügung. Das dekadische System ist durch eine kontinuierliche Nummerierung sämtlicher Gliederungsebenen des Textteils (Einleitung, Hauptteil, Schluss) mit arabischen Zahlen gekennzeichnet. Alle anderen Teile (z.B. Verzeichnisse, Anhang, ehrenwörtliche Erklärung) sind nicht zu Nummerieren. Im Gegensatz dazu werden bei der gemischten Klassifikation für jede Gliederungs-



ebene unterschiedliche Symbole verwendet. Die Verwendung des dekadischen Systems wird ausdrücklich empfohlen.

Beispiel für das dekadische System:

(Ebel, B.; Lauszus, D.: Preisabsatzfunktionen, in: Herrmann, A.; Homburg, C. (Hrsg.): Marktforschung, Wiesbaden: Gabler 1999)

Inhaltsverzeichnis	Seite
Abbildungsverzeichnis.....	IV
Abkürzungsverzeichnis.....	V
1. Einleitung.....	1
2. Ansätze für die Preisfindung.....	3
3. Pricing in der Praxis am Beispiel der Automobilindustrie.....	6
3.1 Problemstellung.....	6
3.2 Conjoint Measurement-Methode und Marktsimulationsmodell.....	7
3.2.1 Merkmalsauswahl und Befragungsdesign.....	7
3.2.2 Beurteilung der Produktalternativen.....	11
3.2.3 Ergebnisinterpretation.....	12
3.2.4 Marktsimulationsmodell.....	14
3.2.5 Adaptive Conjoint Analyse und Discrete Choice Analyse.....	16
3.3 Ergebnisbeispiele aus dem Automobilmarkt.....	19
4. Preispolitische Implikationen.....	23
5. Schlussbetrachtung.....	25
Literaturverzeichnis.....	26
Ehrenwörtliche Erklärung.....	34

3.3 Einleitung

Die Einleitung soll keine reine Inhaltsangabe der Arbeit sein. Sie soll etwa eine Seite umfassen und folgendes darstellen:

- Relevanz des Themas: Weshalb ist eine Bearbeitung des Themas wichtig oder relevant?
- Problemstellung und Zielsetzung: Was ist die Fragestellung der Arbeit bzw. welches Ziel wird mit der Arbeit verfolgt?
- Vorgehensweise: Wie sieht die Argumentationskette in der Arbeit aus und welche Teilprobleme werden in welchen Kapiteln behandelt?

3.4 Hauptteil

Im Hauptteil bzw. Kernabschnitt der Arbeit ist die Fragestellung aufzunehmen und zu behandeln. Dies schließt sowohl die Darstellung von theoretischen Grundlagen als auch die wissenschaftliche Eigenleistung mit ein. Zur Realisierung dieses Zieles mag sich ein punktuelles Nachrecherchieren von Literatur als notwendig erweisen.



Die Fragestellung ist vollständig zu erfassen, andererseits sind alle Ausführungen außerhalb der Fragestellung möglichst zu vermeiden. „Keine Löcher aufreißen, die hinterher nicht wieder gestopft werden“, d. h. Aspekte bzw. Argumente, die nicht unmittelbar zielführend sind, sollten rausgelassen werden. Oftmals werden neue Aspekte dabei zu kurz angeschnitten und nicht ausreichend erläutert.

Bei der Bachelorarbeit handelt es sich um eine sog. Fallstudie, wodurch sich der Hauptteil in Theorie und Praxis gliedert. Tätigkeiten aus der Praxis sollen nicht nur wiedergegeben werden, sondern anhand der dargestellten theoretischen Konzepte analysiert und kritisch durchleuchtet werden.

An dieser Stelle sollen nur noch einige weitere Hinweise gegeben werden:

- Stößt man beim Schreiben auf ein Teilproblem, welches man zunächst nicht optimal lösen kann, dann sollte man dieses zunächst ausklammern. Manchmal lösen sich solche Probleme im Laufe des Schreibens.
- Exkurse sollen in einer Arbeit vermieden werden, da sie sehr leicht zu Abschweifungen vom eigentlichen Thema verleiten können.
- Kurze Überleitungen zwischen den einzelnen Abschnitten fördern den Lesefluss und die Struktur der Arbeit. Sie können ein kurzes Fazit des abgeschlossenen Abschnitts enthalten und verdeutlichen was bzw. warum etwas im folgenden Abschnitt besprochen wird. Diese Überleitungen sollten kurz und prägnant sein (2-3 Sätze).
- Zu Beginn eines Kapitels mit vielen Gliederungsebenen kann es angebracht sein, einen kurzen Absatz (max. ein Drittel der Seite) zur weiteren Untergliederung bzw. Struktur zu verfassen, um diese zu erklären bzw. zu begründen.

3.5 Schluss

Im Schlussabschnitt der wissenschaftlichen Arbeit sind die aus der Behandlung der Fragestellung resultierenden Ergebnisse zu präsentieren. Der Schlussabschnitt dient damit zur Abrundung der wissenschaftlichen Arbeit. Hier erfolgen:

- eine Zusammenfassung der wichtigsten Ergebnisse,
- eine kritische Würdigung der eigenen Arbeit und
- ein Ausblick mit Hinweisen auf offene Forschungsfragen.

3.6 Anhang

Im Allgemeinen ist bei Seminar-, Bachelor- und Master- bzw. Diplomarbeiten ein Anhang nicht notwendig. Abbildungen und Tabellen sollten nicht im Anhang erscheinen, sondern dort in den Text eingefügt werden, wo man sich auf dieses Material explizit bezieht. Als Ausnahmen von dieser Grundregel kommen in Betracht:

- Bezugnahme im Text bedarf zu ihrer Absicherung bzw. Dokumentation der Präsentation einer recht umfangreichen Grundlage (z. B. Wiedergabe eines längeren Gesetzestextes, längere mathematische Darstellung einer Analyse-methode).
- Bezugnahme auf bestimmtes Material im Text vollzieht sich an mehreren, seitenmäßig auseinander liegenden Stellen in der Arbeit.
- Es sind relativ lange Erklärungen und Darstellungen zur Anlage und/oder Auswertung einer empirischen Erhebung abzugeben (z. B. Dokumentation des



Erhebungsinstrumentariums, Häufigkeitsauszählungen standardisierter Fragen oder Transkripte offener Interviews).

3.7 Literatur- und Quellenverzeichnis

Im Literaturverzeichnis sind sämtliche Quellen anzugeben, die im Original bei der Abfassung der Arbeit zugrunde gelegen haben und in dieser zitiert werden. Die Quellen sind in alphabetischer Reihenfolge nach Verfassern zu ordnen. Liegen mehrere Veröffentlichungen eines Verfassers vor, so sind diese außerdem in der Reihenfolge ihres Erscheinungsjahres zu ordnen. Stammen von einem Verfasser mindestens zwei Quellen aus einem Erscheinungsjahr, so sind diese nach ihrem Titel alphabetisch zu ordnen und folgendermaßen zu differenzieren: Meffert (1994a) und Meffert (1994b).

Die für das Literaturverzeichnis erforderlichen Angaben sind nachstehend aufgeführt. Mit (*) gekennzeichnete Punkte müssen nicht zwingend angegeben werden, allerdings ist auf eine kontinuierliche Handhabung innerhalb der gesamten Arbeit zu achten.

Monographien

- Name, Vorname (Initialen sind bei Vornamen ausreichend) des Verfassers bzw. der Verfasser (mehrere Verfasser durch Semikolon abtrennen)
- Jahresangabe in Klammern
- Titel des Buches
- Untertitel
- Auflage (1. Aufl. wird nicht angegeben, erst ab 2. Aufl.)
- Band (sofern vorhanden)
- Verlagsort(e). Bei mehr als zwei Verlagsorten ist nur der erste mit dem Zusatz u. a. zu nennen.
- *Verlag* (*)
- Erscheinungsjahr

Beispiel:

Paulssen, M. (2000): Individual Goal Hierarchies as Antecedents of Market Structure, Wiesbaden: Deutscher Universitätsverlag, Gabler.

Beispiel:

Krauter, J.; Kübler, F.; Krauß, U. (2003): Kundenbindung im Finanz-Vertrieb. Financial Profile Management als erfolgreiches Geschäftsmodell, Wiesbaden: Gabler.

Beiträge aus Sammelwerken:

- Name, Vorname (Initialen sind bei Vornamen ausreichend) des Verfassers bzw. der Verfasser (mehrere Verfasser durch Semikolon abtrennen)
- Jahresangabe in Klammern
- Titel des Beitrages
- in: Name, Vorname des Hrsg. (Hrsg.): Titel des Sammelwerkes (Initialen sind bei Vornamen ausreichend)
- Band (sofern vorhanden)
- Verlagsort(e) (bei mehr als zwei Verlagsorten siehe oben)



- *Verlag* (*)
- Erscheinungsjahr
- Seitenzahlen

Beispiel:

Wißmeier, U. K. (1995): Strategisches internationales Marketing-Management, in: Hermanns, A.; Wißmeier, U. K. (Hrsg.): Internationales Marketing-Management, München: Vahlen, S. 101 - 135.

Aufsätze aus Zeitschriften:

- Name, Vorname (Initialen des Vornamens sind ausreichend) des Verfassers bzw. der Verfasser (mehrere Verfasser durch Semikolon abtrennen)
- Jahr
- Titel des Aufsatzes
- in: Titel der Zeitschrift
- bei deutschen Zeitschriften: Jahrgang, Nummer des Heftes (sofern vorhanden oder Ersatzangaben, z. B. Monat) und Erscheinungsjahr
- bei internationalen Zeitschriften: Volume, Numero (sofern vorhanden oder Ersatzangaben, z. B. Monat) und Erscheinungsjahr
- Seitenzahlen

Beispiel (deutsche Zeitschrift):

Stauss, B. (1999): Kundenzufriedenheit, in: Marketing ZFP, 21. Jg. (1999), Nr. 1, S. 5 - 23.

Beispiel (internationale Zeitschrift):

Bolton, L. E.; Warlop, L.; Alba, J. W. (2003): Consumer Perceptions of Price (Un)Fairness, in: Journal of Consumer Research, Vol. 29 (2003), No. 4, S. 474 - 491.

Beiträge aus elektronischen Medien:

- Name, Vorname (Initialen des Vornamens sind ausreichend) des Verfassers bzw. der Verfasser (mehrere Verfasser durch Semikolon abtrennen)
- Jahr
- Titel des Beitrages
- evtl. weitere bibliographische Angaben
- Unique Resource Locator (URL)
- Datum der Recherche

Beispiel:

Mennicken, C.; Balderjahn, I. (2000): Naturnaher Tourismus im ländlichen Raum – Welche Chance haben Naturparks in Brandenburg, elektronisch veröffentlicht unter: http://www.uni-potsdam.de/u/ls_marketing/pdf/ungesichert/lehrberichte/LFNr14.pdf, vom 24.03.2004.

Achtung: Alle elektronischen Quellen sind in Volltext auf einem Datenträger abzuspeichern und mit der Seminar-/Bachelor-/Master-/Diplomarbeit abzugeben!

Wenn bestimmte Angaben fehlen, z. B. über den Verfasser, den Erscheinungsort oder das Erscheinungsjahr, dann sind diese in der Quellenangabe ausdrücklich zu vermerken, und zwar mit:



- o. V. (für: ohne Verfasser)
- o. O. (für: ohne Erscheinungsort)
- o. J. (für: ohne Jahr; bei Büchern, Artikeln aus Sammelwerken und Arbeitspapieren)
- o. Jg. (für: ohne Jahrgang; bei Artikeln aus Zeitschriften)

Zur Anfertigung einer wissenschaftlichen Arbeit sind in jedem Fall Monographien, Artikel in Sammelwerken und aus Zeitschriften heranzuziehen. Eine Aufgliederung des Literaturverzeichnisses (z. B. zwischen Monographien und Aufsätzen) sollte nicht erfolgen.

Inhalte von Websites:

- Name des Unternehmens bzw. Institution
- Jahr
- Titel der Website
- Unique Resource Locator (URL)
- Datum der Recherche

Beispiel:

Universität Potsdam (2011a): Studium und Lehre, elektronisch veröffentlicht unter: <http://www.uni-potsdam.de/studium/>, vom 20.07.2011

Für den Fall, dass mehr als ein Link einer Domain zitiert wird, ist eine differenzierte Quellenangabe durch die zusätzliche Angabe von Buchstaben in alphabetischer Reihenfolge zu beachten.

Tipp: Nutzen Sie den PDF-Creator, um den Inhalt einer Website als PDF abzuspeichern. Hierbei wird gleichzeitig die URL sowie das Zugriffsdatum auf dem PDF-Dokument angezeigt. Der PDF-Creator kann z.B. kostenlos auf www.chip.de heruntergeladen werden.

4. Formale Anforderungen

Wissenwertes zur Struktur einer Seminar-, Bachelor- oder Masterarbeit sowie nützliche Hinweise zum Gestalten der Arbeit mit Microsoft Word bietet auch die Internetseite <http://www.holgermatthes.de/diplom-reader/index.php>

4.1 Umfang, Form und Abgabe der fertigen Arbeit

Eine Seminararbeit soll einen Umfang von 15 Textseiten haben (ohne Titelblatt, Inhalts-, Abbildungs- bzw. Literaturverzeichnis und ggf. Anhang). Tabellen und Abbildungen sind in den Text zu integrieren und zählen mit in die Seitenzahl rein.

Seminararbeiten können mit einer einfachen Spiralbindung versehen werden. Von der fertiggestellten Seminararbeit sind ein Exemplar, sowie die Arbeit in digitalisierter Form auf CD (Word & Pdf-Format) zum vereinbarten Termin am Marketing-Lehrstuhl abzugeben. Auf dem Datenträger sind auch alle im Literaturverzeichnis aufgeführten elektronischen Quellen in Volltext abzuspeichern.



Mit der Annahme eines Seminararbeitsthemas beginnt die Bearbeitungszeit. Tritt der/die Studierende vom Thema zurück, so ist dies dem/der BetreuerIn der Seminararbeit sofort und unter der Nennung von Gründen mitzuteilen. Der Abgabetermin ist unbedingt einzuhalten. Geschieht dies nicht, so ist ein Scheinerwerb ausgeschlossen. Sollte die Bearbeitung in der vorgegebenen Zeit aus triftigen und stichhaltigen Gründen in Ausnahmefällen nicht möglich sein, so ist beim Betreuer unverzüglich eine Verlängerung vor Ablauf der Abgabefrist zu beantragen.

Die Bachelorarbeit ist innerhalb des letzten Semesters fertig zu stellen. Die Bearbeitungsfrist beträgt 6 Monate. Sie sollte einen Umfang von exakt 25 Textseiten haben (ohne Titelblatt, Inhalts-, Abbildungs- bzw. Literaturverzeichnis und ggf. Anhang). Tabellen und Abbildungen sind in den Text zu integrieren und zählen mit in die Seitenzahl rein. Bachelorarbeiten sind zu binden (Klebebindung oder Ringbindung; KEINE Klemmbindung) und in dreifacher Ausfertigung beim Prüfungsamt am neuen Palais abzugeben. Des Weiteren ist die Arbeit in digitalisierter Form auf CD (Word & PDF-Format; **Neu:** Die PDF-Version ist zudem zu anonymisieren, d. h. ohne Name, Adresse und Matrikel) einzureichen. Dies ist sowohl bei uns am Lehrstuhl als auch direkt mit der Abgabe der gebundenen Version beim Prüfungsamt möglich. Auf diesem Datenträger sind auch alle im Literaturverzeichnis aufgeführten elektronischen Quellen in Volltext abzuspeichern. Zu Anmeldefristen sowie weiteren Anforderungen informieren wir Sie frühzeitig über die Website des Lehrstuhls.

Der Umfang einer Master- bzw. Diplomarbeit soll bei theoretischer Ausrichtung maximal 50 Textseiten, bei empirischer Ausrichtung in Ausnahmefällen nach Absprache mit dem/der BetreuerIn 80 Textseiten betragen. Eine Überschreitung dieser Seitenbegrenzung ist nur in Ausnahmefällen möglich und muss durch den Betreuer ausdrücklich genehmigt sein. Master- bzw. Diplomarbeiten sind mit einem Einband zu versehen (Klebebindung; KEINE Klemmbindung). Sie sind in dreifacher Ausführung anzufertigen. Die drei Exemplare der Masterarbeit sind beim Prüfungsamt der Universität Potsdam am Neuen Palais abzugeben. Die drei Exemplare der Diplomarbeit sind beim Prüfungswesen der WiSo-Fakultät (Fr. Dr. Garz) abzugeben. Des Weiteren ist die Arbeit in digitalisierter Form auf CD (Word & PDF-Format; **Neu:** Die PDF-Version ist zudem zu anonymisieren, d. h. ohne Name, Adresse und Matrikel) einzureichen. Dies ist sowohl bei uns am Lehrstuhl als auch direkt mit der Abgabe der gebundenen Version beim Prüfungsamt möglich. Auf diesem Datenträger sind auch alle im Literaturverzeichnis aufgeführten elektronischen Quellen in Volltext abzuspeichern. Von den drei gebundenen Exemplaren verbleibt eines im Prüfungsamt. Die weiteren zwei Exemplare dienen zur Begutachtung durch die beiden Prüfer.

4.2 Layout

- Papier: Es ist DIN A4 Papier zu verwenden und nur einseitig zu beschreiben.
- Seitenrand: Auf der linken und der rechten Seite ist jeweils ein Rand von 3 cm Breite einzuhalten. Am Seitenanfang und Seitenende sind 2,5 cm frei zu halten. Der genaue Abstand hängt auch von der Verwendung der Kopfzeilen bzw. der Platzierung der Seitenzahlen ab.
- Schriftart: Arial oder Times New Roman



- **Schriftgrad:** 12 pt
- **Zeilenabstand:** Die Arbeiten sind mit PC in 1,5-zeiligem Abstand zu schreiben. Überschriften sind im Text durch größere Abstände herauszustellen und durch Fettdruck hervorzuheben.
- **Satzspiegel:** Nach Absätzen ist jeweils eine Leerzeile einzufügen. Ein Absatz sollte jeweils inhaltlich zusammenhängende Gedanken umfassen und niemals aus nur einem Satz bestehen. Es sollte grundsätzlich Blocksatz gewählt werden und eine geeignete Silbentrennung durchgeführt werden. Bei der Gestaltung des Seitenlayouts ist darauf zu achten, dass Überschriften nicht auf der letzten Zeile einer Seite erscheinen.
- **Fußnoten:** Fußnotentexte sind mit einfachem Zeilenabstand zu schreiben; entfallen auf eine Seite mehrere Fußnoten, so kann man zwischen ihnen 1,5 Zeilen Abstand einrichten. Die Schriftgröße für die Fußnotentexte entspricht 10 pt.
- **Seitennummer:** Außer auf den leeren Deckblättern (bei Master- und Diplomarbeiten) und dem Titelblatt ist auf sämtlichen Blättern die fortlaufende Nummerierung auszuweisen (die Zählung beginnt mit dem Titelblatt), wobei Inhalts-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis mit römischen Ziffern versehen werden. Der Textteil wird mit arabischen Ziffern durchnummeriert, wobei der Textteil bei Seite 1 beginnt. Den Anhang und das Literaturverzeichnis ebenfalls mit arabischen Ziffern durchnummerieren. Umfasst der Anhang mehrere Teile, so sollte jeder Teil mit einem Kennbuchstaben versehen und gesondert durchnummeriert werden (z. B. Anhang A, A I, A II; Anhang B, B I, B II usw.)

4.3 Abkürzungen

Die (sparsame) Verwendung von Abkürzungen ist statthaft, sofern es sich um generell geläufige Abkürzungen handelt, die auch im Duden aufgeführt werden, wie bspw. „usw.“ oder „z. B.“ (siehe Duden). Diese sind **nicht** im Abkürzungsverzeichnis aufzuführen, da sie im Duden stehen. Außerdem können die in der wirtschaftswissenschaftlichen Fachliteratur gebräuchlichen Abkürzungen (z. B. für wissenschaftliche Zeitschriften) verwendet werden. Diese sind im Abkürzungsverzeichnis der Arbeit aufzuführen. Bei der ersten Verwendung des Begriffs ist dieser auszuschreiben und dahinter mit der entsprechenden Abkürzung in Klammern zu versehen. Ab dann kann mit der Abkürzung im Text gearbeitet werden. Nicht erlaubt sind Abkürzungen aus Bequemlichkeit (z. B. Kom.pol. oder Market.instr.).

4.4 Tabellen und Abbildungen

Tabellen und Abbildungen dienen zur Visualisierung wichtiger Darstellungen einer wissenschaftlichen Arbeit. Sie sollten daher überlegt und nicht wahllos eingesetzt werden. In jedem Fall sind die zentralen Aussagen der Abbildung bzw. Tabelle im Text zu erläutern. Keine Abbildung ist selbsterklärend!

Bei Abbildungen und Tabellen sollte darauf geachtet werden, dass sie eine gute graphische Qualität aufweisen (z. B. hinsichtlich der Abbildungs- und Textgröße und der farblichen Unterscheidbarkeit einzelner hervorgehobener Bereiche). Auf das Einfü-



gen von eingescannten Vorlagen ist nach Möglichkeit zu verzichten. Tabellen und Abbildungen sind durchgängig zu nummerieren, mit einem prägnanten Titel zu benennen und einer Quellenangabe zu versehen. Titel und Quellenangabe stehen in einem kleineren Schriftgrad (10 pt) linksbündig unter der Abbildung bzw. Tabelle. Die Abbildungs- und Tabellenverzeichnisse im vorderen Teil der Arbeit geben den Titel und die entsprechende Seitenangabe wieder. Sofern nur eine Abbildung bzw. eine Tabelle im Dokument enthalten ist, ist ein Verzeichnis nicht erforderlich.

Tabellen und Abbildungen zählen mit in die Seitenzahlen des Textteils rein.

4.5 Zitierweise

4.5.1 Allgemeine Hinweise

Korrektes Zitieren dient als Beleg wissenschaftlichen Arbeitens. Es spiegelt sowohl die Ehrlichkeit des Autors bei der Übernahme von fremdem geistigen Eigentum wider als auch die Fähigkeit, seine Argumentation durch entsprechende Quellen untermauern zu können. Jedes Zitat muss nachprüfbar sein. Dies erfordert zum einen, dass die Quelle immer am Ende eines jeden Satzes der direkt oder indirekt zitiert wird angegeben wird und zum anderen, dass immer eine Seitenangabe gemacht wird, die auf die genaue Stelle in der Quelle verweist. Zitate, die erst durch Quellenangaben am Ende eines Absatzes belegt werden, sind nicht ausreichend nachprüfbar. Zitate bzw. Quellenangaben ohne Seitenangabe sind ebenfalls nicht nachprüfbar. Sollte es erforderlich sein einen größeren Teil *einer* Quelle „am Stück“ zu zitieren, ist es auch möglich zu Beginn dieser Ausführung direkt darauf hinzuweisen, z. B. „Die folgende Darstellung/ Der folgende Absatz zur Theorie XY erfolgt in Anlehnung an Mustermann/Schmidt (2004, S. 42ff.)“ und kann dann die Quellenangabe hinter jedem Satz weglassen. Dies ist allerdings nicht mehr möglich, sobald andere Quellen in diese Ausführung mit einfließen. Diese Vorgehensweise sollte jedoch sparsam eingesetzt werden, da eine ausgewogene und kritische Betrachtung mit dem Zitieren nur einer Quelle eingeschränkt wird.

Bei der Festlegung auf eine Zitiertechnik ist in jedem Fall auf die Konsistenz der Zitierweise in der Arbeit zu achten. Von den gängigen Zitiertechniken sollte die Harvard-Zitierweise, die im Marketingbereich international am stärksten verbreitet ist, bevorzugt werden. Sie ist besonders klar aufgebaut und leicht zu handhaben. Bei der Harvard-Zitierweise fügt man die Quellenangabe an der entsprechenden Stelle in Klammern in den Text ein und nicht in Fußnoten. Dennoch können trotz Anwendung der Harvard-Zitierweise in einer Arbeit Fußnoten erscheinen. Diese dienen dann sachlichen Randbemerkungen des Verfassers. Sie sollten aber sparsam eingesetzt werden.

4.5.2 Wörtliche Zitate

Wörtliche (direkte) Zitate werden in Anführungszeichen gesetzt. Sie erfordern grundsätzlich buchstäbliche Genauigkeit.

<i>Beispiel:</i> <i>oder</i>	Konsum wird auch als „...“ (Trommsdorff 2002, S. 115) definiert. Konsum lässt sich nach Trommsdorff (2002, S. 115) wie folgt definieren: „...“.
---------------------------------	--



Änderungen im Quellentext sind kenntlich zu machen:

- Eigene Ergänzungen werden in Klammern gesetzt und mit einem Hinweis, Anm. d. Verf., verdeutlicht.
- Hervorhebungen im zitierten Text können übernommen werden. Eigene Hervorhebungen sind mit dem Zusatz, Herv. d. Verf., zu kennzeichnen.
- Die Auslassung eines Wortes (mehrerer Worte) wird durch zwei Punkte (drei Punkte) gekennzeichnet. Dies gilt auch dann, wenn ein Zitat mitten in einem Satz beginnt oder aufhört.

Wörtliche Zitate sollten sehr sparsam verwendet werden. Die zitierten Passagen sollten kurz sein und eigene Formulierungen nicht ersetzen. Es ist zu beachten, dass nur wirklich zitierwürdige Passagen (z. B. Begriffsdefinitionen) wörtlich übernommen werden und nicht allgemeines Fachwissen. Längere Zitate sind nur dann angebracht, wenn die Demonstration der im Zitat gewählten Formulierung für den Argumentationsgang der Arbeit von Bedeutung ist. In diesem Fall ist es zu empfehlen, längere Zitate im Text einzurücken und in einzeiligem Abstand zu schreiben.

Zitate in einem Zitat werden am Anfang und am Ende mit einem Apostroph ('...') versehen. Zitate aus englischen Quellen müssen nicht übersetzt werden. Wörtliche Zitate aus anderen Sprachen sollten in einer Fußnote übersetzt werden.

4.5.3 Sinngemäße Zitate

Ein sinngemäßes (indirektes) Zitat liegt bei einer nicht wörtlichen Übernahme von Gedanken vor. Der Umfang der sinngemäßen Übernahme muss eindeutig erkennbar sein. Manchmal kann es daher erforderlich sein, einer Textpassage einen einleitenden Satz voranzustellen.

<i>Beispiel:</i>	Die folgende Darstellung der mehrdimensionalen Einstellungsmessung lehnt sich an Hammann/Erichson (2000, S. 280ff.) an.
<i>Oder</i>	Konsum definiert sich durch den Kauf und Verbrauch... (vgl. Trommsdorff 2002, S. 115).

Es ist jedoch nicht zweckmäßig, längere Ausführungen pauschal mit mehreren Quellen zu belegen.

Der Quellenhinweis bei sinngemäßen Zitaten beginnt ansonsten mit „vgl.“.

<i>Beispiel:</i>	... (vgl. Hammann/Erichson 2000, S. 280ff.).
------------------	--

Bei mehr als zwei Verfassern kann auf die explizite Nennung aller Autoren verzichtet werden. Dabei wird der Name des erstgenannten Verfassers mit dem Zusatz ‚et al.‘ angegeben. (Hinweis: Im Literaturverzeichnis sind dennoch die Namen aller Verfasser zu nennen.)

<i>Beispiel:</i>	... (vgl. Backhaus et al. 2003, S. 167).
------------------	--

Es können zu einer Literaturpassage auch mehrere Literaturverweise erfolgen. Diese Hinweise sind alphabetisch zu ordnen und mit Semikolon zu trennen.



Beispiel: ... (vgl. Bruhn 1978, S. 19; Steffenhagen 1978, S. 115).

Soll gleichzeitig auf mehrere Publikationen desselben Autors hingewiesen werden, erfolgt ebenfalls eine Abtrennung durch Semikolon. Tritt hierbei der Fall ein, dass mehrere Belegstellen eines Autors dasselbe Veröffentlichungsjahr haben, so werden die verschiedenen Werke durch hinzufügen von Kleinbuchstaben in alphabetischer Titelreihenfolge unterschieden.

Beispiel: ... (vgl. Hansen 1982, S. 15; 1990, S. 39).
... (vgl. Moore 1980a, S. 48; 1980b, S. 106.)

Bezieht sich ein Zitat auf eine Textpassage, die über 2 Seiten geht, so ist z. B. „S. 23f.“ anzugeben. Bei indirekten Zitaten über mehrere Seiten wird die Quellenangabe beispielsweise mit „S. 23ff.“ oder „S. 23-27“ versehen (bei automatischen Zeilenumbrüchen sollte darauf geachtet werden, dass Seitenangaben nicht getrennt werden. Z. B. „S.-25f.“ Wird in unmittelbar aufeinander folgenden Angaben dieselbe Quelle zitiert, so beschränkt man sich auf die Angabe „vgl. ebenda“ bzw. „vgl. ebd.“ und fügt evtl. nur die entsprechend andere Seitenangabe hinzu.

Beispiel: ... (vgl. Hansen 1990, S. 25). ... (vgl. ebd., S. 105).

4.5.4 Sekundäres Zitieren

Wird nicht aus der Originalquelle – die eigentlich grundsätzlich benutzt werden sollte – sondern im Falle eines schwer zugänglichen Originals aus einer Sekundärquelle zitiert, so sind beide Autoren aufzuführen. Das Originalwerk wird dabei zuerst zitiert und dann folgt mit dem Verweis ‚zit. nach‘ die Angabe der Quelle, aus der der Verweis auf die Originalquelle stammt.

Beispiel: indirekt: ... (vgl. Kassarian 1978, S. 183, zit. nach Kuß 1987, S. 30).
oder direkt: Konsum lässt sich nach Köhler (1990, S. 33, zit. nach Bruhn 2009, S. 76) wie folgt definieren: „...“.
Konsum wird auch als „...“ (Köhler 1990, S. 33, zit. nach Bruhn 2009, S. 76) definiert.

4.5.5 Quellenbelegung bei Tabellen und Abbildungen

Tabellen und Abbildungen sind mit dem Hinweis „Quelle:“ zu versehen. Werden ganze Darstellungen ohne Modifikationen aus anderen Quellen übernommen, verfährt man mit der Kenntlichmachung analog der Zitierweise im Text. Wird eine gegebene Darstellung verändert (durch Auslassung oder Hinzufügung von Teilen), ist der Quellenangabe ‚in Anlehnung an‘ voranzustellen. Stammt die Darstellung von der/dem VerfasserIn selbst, entfällt natürlich die Quellenangabe, ggf. kann bei Abbildungen der Vermerk ‚eigene Darstellung‘ in Klammern hinzugefügt werden.

4.6 Stil und Sprachanforderungen

Die Gedanken und Gedankenfolgen müssen in eindeutig verständlichen, prägnanten und inhaltlich aussagefähigen Worten, Sätzen und Satzfolgen bzw. Absätzen dargestellt werden. Dabei sollen die Ausdrücke der wissenschaftlichen Fachsprache ver-



wendet werden. Umgangssprachliche Wörter und Wendungen sollten vermieden werden. Als Beispiele seien genannt:

- Füllwörter: wie ja nun ersichtlich wurde,
- Rückversicherungs-Wörter: irgendwie, gewissermaßen,
- übertreibende Ausdrucksweisen: unglaublich hohe Kosten, himmelschreiend schlechte Verhältnisse oder
- Argumentationsersatz-Wörter: natürlich, selbstverständlich.

Fremdwörter sollten in Maßen verwendet werden, sofern es sich nicht um wissenschaftliche Fachausdrücke handelt, da diese kein Indiz für Wissenschaftlichkeit sind.

Durchgehend unüblich ist es in wissenschaftlichen Arbeiten, in der Ich- oder Wir-Form zu schreiben.

5. Kriterien zur Beurteilung wissenschaftlicher Arbeiten

Dem Urteil des Betreuers über eine wissenschaftliche Arbeit sind die Studierenden nicht hilflos ausgeliefert, da sie schon vor Abgabe der Arbeit überprüfen können, ob sie alle Anforderungen an wissenschaftliches Arbeiten gut erfüllt haben. Am Lehrstuhl wird folgender Kriterienkatalog zur Beurteilung von Seminar-, Bachelor-, Master- und Diplomarbeiten herangezogen:

Kriterium	Check <input checked="" type="checkbox"/>
1. Gliederung und Inhaltsverzeichnis	
▪ formale Anforderungen	<input type="checkbox"/>
▪ problemzentrierter Aufbau	<input type="checkbox"/>
▪ Stringenz	<input type="checkbox"/>
▪ eigene Strukturierungsleistung insgesamt	<input type="checkbox"/>
2. Inhalt	
▪ Themenbezug	<input type="checkbox"/>
▪ Themenabdeckung	<input type="checkbox"/>
▪ Entsprechung zwischen Gliederungsüberschriften und Gliederungsinhalten	<input type="checkbox"/>
▪ Logik und Stringenz der Gedanken- und Argumentationsführung (Beleg- und Beweisketten)	<input type="checkbox"/>
▪ Theoretische und gegebenenfalls empirische Fundierung der Argumentation	<input type="checkbox"/>
▪ Zielstrebigkeit und Ausgewogenheit der Darstellung	<input type="checkbox"/>
▪ Beherrschung fachlicher Begriffe	<input type="checkbox"/>
▪ Anteil eigenständiger Arbeit und Erkenntnisse	<input type="checkbox"/>
▪ Kritikfähigkeit	<input type="checkbox"/>
▪ Innovativität/ Neugigkeitsgrad	<input type="checkbox"/>
▪ Qualität und Originalität der Ergebnisse und Schlussfolgerungen	<input type="checkbox"/>
▪ Wissenschaftlich fundierte und ausgewogene Argumentation - gegebenenfalls Ausweis von Interessenstandpunkten bei wertenden Ausführungen	<input type="checkbox"/>



▪ Angemessenheit und Beherrschung der Forschungsmethoden	<input type="checkbox"/>
3. Sprache und formale Abfassung	
▪ Orthographie und Interpunktion	<input type="checkbox"/>
▪ Verständlichkeit	<input type="checkbox"/>
▪ Wissenschaftlicher Sprachstil (Wortwahl und Ausdrucksweise)	<input type="checkbox"/>
▪ Absatztechnik	<input type="checkbox"/>
▪ Abbildungen und Tabellen	<input type="checkbox"/>
▪ Anhang	<input type="checkbox"/>
4. Qualitative und quantitative Angemessenheit der Literaturerfassung	<input type="checkbox"/>
5. Zitierweise	<input type="checkbox"/>



Weiterführende Literatur

- Bänsch, A. (2003):** Wissenschaftliches Arbeiten: Seminar- und Diplomarbeiten, 8. Aufl., München: Oldenbourg.
- Barthel, J. (1997):** Wissenschaftliche Arbeiten schreiben in den Wirtschaftswissenschaften, Berlin: Spitz.
- Bünting, K.-D.; Bitterlich, A.; Pospiech, U. (2008):** Schreiben im Studium: mit Erfolg, ein Leitfaden, präzise formulieren, Themen erarbeiten, 6. Aufl., Berlin: Cornelsen.
- Corsten, H.; Deppe, J. (1996):** Arbeitstechniken für Wirtschaftswissenschaftler, München: Oldenbourg.
- Ebster, C.; Stalzer L. (2003):** Wissenschaftliches Arbeiten für Wirtschafts- und Sozialwissenschaftler, 2. Aufl., Wien: WUV-Univ.-Verlag.
- Heister, W.; Weßler-Proßberg, D. (2007):** Studieren mit Erfolg: Wissenschaftliches Arbeiten für Wirtschaftswissenschaftler, Stuttgart: Schäffer-Poeschel 2007.
- Kornmeier, M. (2008):** Wissenschaftlich schreiben leicht gemacht: für Bachelor, Master und Dissertation, Bern [u. a.]: Haupt.
- Kornmeier, M. (2007):** Wissenschaftstheorie und wissenschaftliches Arbeiten, Heidelberg: Physica-Verlag.
- Krämer, W. (1995):** Wie schreibe ich eine Seminar-, Examens- und Diplomarbeit: Eine Anleitung zum wissenschaftlichen Arbeiten für Studierende aller Fächer an Universitäten, Fachhochschulen und Berufsakademien, Stuttgart [u. a.]: Fischer.
- Lück, W. (2003):** Technik des wissenschaftlichen Arbeitens: Seminararbeit, Diplomarbeit, Dissertation, 9. Aufl., München: Oldenbourg.
- Theisen, M. R. (2002):** Wissenschaftliches Arbeiten: Technik, Methodik, Form, 11. Aufl., München: Vahlen.

Anlage 1: Titelblatt einer Seminararbeit

Universität Potsdam

Wirtschafts- und Sozialwissenschaftliche Fakultät

Lehrstuhl für Betriebswirtschaftslehre

mit dem Schwerpunkt Marketing

Prof. Dr. Ingo Balderjahn

Seminararbeit
zum Thema

Beschwerdemanagement im Handel

im Rahmen des Hauptseminars im WS 2008/2009:
Handelsmarketing

Berger, Anja
Matr.-Nr.: 123 456

Anlage 2: Titelblatt einer Bachelorarbeit

Bachelorarbeit

zur Erlangung des Grades „Bachelor of Science (B.Sc.) Betriebswirtschaftslehre“
an der Wirtschafts- und Sozialwissenschaftlichen Fakultät
der Universität Potsdam

über das Thema

Konfliktbeziehungen zwischen Hersteller und Handel Eine informationsökonomische Analyse

Vorgelegt bei:

Prof. Dr. Ingo Balderjahn
Lehrstuhl für Betriebswirtschaftslehre mit dem Schwerpunkt Marketing
an der Universität Potsdam

von:

Anja Berger
Universitätsstraße 1, 14482 Potsdam
Matr.-Nr. 123 456

Potsdam, den 7. August 2015

Anlage 3: Titelblatt einer Masterarbeit

Masterarbeit

zur Erlangung des Grades „Master of Science (M.Sc.) Betriebswirtschaftslehre“
an der Wirtschafts- und Sozialwissenschaftlichen Fakultät
der Universität Potsdam

über das Thema

**Konfliktbeziehungen zwischen Hersteller und Handel
Eine informationsökonomische Analyse**

Vorgelegt bei:

Prof. Dr. Ingo Balderjahn
Lehrstuhl für Betriebswirtschaftslehre mit dem Schwerpunkt Marketing
an der Universität Potsdam

von:

Anja Berger
Universitätsstraße 1, 14482 Potsdam
Matr.-Nr. 123 456

Potsdam, den 7. August 2015

Anlage 4: Titelblatt einer Diplomarbeit

Diplomarbeit

zur Erlangung des Grades „Diplom-Kaufmann/-Kauffrau“ (*oder* „Diplom-Volkswirt/in“)
an der Wirtschafts- und Sozialwissenschaftlichen Fakultät
der Universität Potsdam

über das Thema

Konfliktbeziehungen zwischen Hersteller und Handel Eine informationsökonomische Analyse

Vorgelegt bei:

Prof. Dr. Ingo Balderjahn
Lehrstuhl für Betriebswirtschaftslehre mit dem Schwerpunkt Marketing
an der Universität Potsdam

von:

Anja Berger
Universitätsstraße 1, 14482 Potsdam
Matr.-Nr. 123 456

Potsdam, den 7. August 2015

Anlage 5: Ehrenwörtliche Erklärung & Einverständniserklärung

EHRENWÖRTLICHE ERKLÄRUNG

Hiermit versichere ich, dass ich die vorliegende Seminar-/ Bachelor-/ Master- / Diplomarbeit ohne Hilfe Dritter und ohne Zuhilfenahme anderer als der angegebenen Quellen und Hilfsmittel angefertigt habe. Die den benutzten Quellen wörtlich oder inhaltlich entnommenen Stellen sind als solche kenntlich gemacht. Diese Arbeit hat in gleicher oder ähnlicher Form noch keiner Prüfungsbehörde vorgelegen.

EINVERSTÄNDNISERKLÄRUNG

Der Lehrstuhl für Betriebswirtschaftslehre mit dem Schwerpunkt Marketing der Universität Potsdam informiert Sie darüber, dass bei Abgabe Ihrer Seminar-/ Bachelor-/ Master-/ Diplomarbeit unsererseits zur Überprüfung eine Plagiatssoftware eingesetzt wird, um sicherzustellen, dass Ihre Arbeit rechtmäßig verfasst wurde. Aus rechtlichen Gründen sind wir dazu verpflichtet, Sie darüber zu informieren.

Mit Ihrer Unterschrift nehmen Sie dies zur Kenntnis und erklären sich damit einverstanden, dass die von uns genutzte Plagiatssoftware zum Einsatz kommt.

Hiermit bestätige ich mein Einverständnis zur Überprüfung meiner Seminar-/ Bachelor-/ Master-/ Diplomarbeit mit Hilfe einer Plagiatssoftware.

Ort, Datum

Unterschrift