

Merkblatt zur Anfertigung von Seminararbeiten am Marketing- Department

– Stand Juli 2015 –

1	ALLGEMEINES	2
2	AUFBAU DER SEMINARARBEIT	2
2.1	TITELBLATT	3
2.2	INHALTSVERZEICHNIS/GLIEDERUNG	3
2.3	EINLEITUNG	3
2.4	HAUPTTEIL	3
2.5	SCHLUSS	4
2.6	LITERATURVERZEICHNIS	4
2.7	ANHANG	4
2.8	DOKUMENTATION VON ELEKTRONISCHEN QUELLEN	5
2.9	ELEKTRONISCHES EXEMPLAR DER VOLLSTÄNDIGEN ARBEIT	5
3	FORMALE GESTALTUNG VON SEMINARARBEITEN	5
3.1	LAYOUT	5
3.2	FORMALES GLIEDERUNGSSHEMA	6
3.3	VERWENDUNG VON ABKÜRZUNGEN	6
3.4	VERWENDUNG VON TABELLEN UND ABBILDUNGEN	6
3.5	ZITIERTECHNIK	7
3.5.1	<i>Wörtliche Zitate</i>	7
3.5.2	<i>Sinngemäße Zitate</i>	8
3.5.3	<i>Quellenbelegung bei Darstellungen</i>	10
3.6	QUELLEN- UND LITERATURVERZEICHNIS	11
4	BEWERTUNGSKRITERIEN	15
5	LITERATUREMPFEHLUNGEN ZUM WISSENSCHAFTLICHEN ARBEITEN	16

1 Allgemeines

Das vorliegende Merkblatt gibt allgemeine Hinweise für die Bearbeitung Ihrer Seminararbeit und stellt die am Marketing-Department geltenden Formalien zur Anfertigung von Seminararbeiten dar. Für weitergehende und detaillierte Informationen sei auf Bücher und Broschüren zum wissenschaftlichen Arbeiten verwiesen (siehe auch die Literaturverweise am Ende des Merkblatts). Auch die Merkblätter zur Anfertigung von Bachelor- und Diplomarbeiten am Marketing-Department (als Download auf der Website des Departments erhältlich) liefert über die hier angeführten Hinweise hinaus noch einige weitere Hinweise, die auch für die Anfertigung einer Seminararbeit nützlich sein können (z.B. Hinweise zur Literaturrecherche).

Von der fertig gestellten Seminararbeit sind **zwei** geheftete (bitte nicht binden!) Exemplare fristgerecht am Marketing-Department abzugeben. Zusätzlich ist die Arbeit in **digitalisierter Form auf CD** einzureichen.

Der Gesamtumfang der Seminararbeit ist mit **ca. 10-15 Seiten** angesetzt.

2 Aufbau der Seminararbeit

Für die Ordnung der Seminararbeiten wird folgendes Schema

empfohlen.

- (1) Einband
- (2) Titelblatt
- (3) Inhaltsverzeichnis
- (4) ggf. Abkürzungsverzeichnis, Abbildungs-/Tabellenverzeichnis
(empfiehlt sich, falls mit mehr als fünf Abkürzungen, Abbildungen oder Tabellen gearbeitet wird)
- (5) Einleitung
- (6) Hauptteil
- (7) Schluss
- (8) Literaturverzeichnis
- (9) ggf. Anhang
- (10) Eidesstattliche Erklärung
- (11) Einband

➔ Die Punkte 5,6,7 stellen dabei einen untergliederten Text als zentralen Bestandteil der Arbeit dar.

2.1 Titelblatt

Auf der Website des Marketing-Departments wird eine **Dokumentenvorlage für die Seminararbeit** zum Download bereitgestellt, die sich an diesem Ordnungsschema orientiert und zugleich weitere formale Aspekte berücksichtigt (z.B. Seitenränder). Die Vorlage enthält auch eine Vorlage für die **Gestaltung des Titelblatts**.

2.2 Inhaltsverzeichnis/Gliederung

Die **Gliederung** ist ein (informeller) Teil der Arbeit und soll zeigen, in welcher Weise das Thema verstanden und bearbeitet wurde. Die Erstellung einer Gliederung stellt oftmals einen Wendepunkt zwischen der Phase der Literaturrecherche und –sichtung und der Phase des Abfassens der Arbeit dar. Sie dient zugleich als **Diskussions- grundlage** bei der Betreuung. Sie hat den logischen Aufbau der Arbeit widerzuspiegeln und sollte erste Informationen über die Arbeit geben. Über eine gute Gliederung müssen der gesamte Inhalt und die Schwerpunkte der Arbeit sofort klar und vollständig erfassbar werden. Bei einer guten Gliederung stehen Gliederungstiefe und Gliederungslänge in einem harmonischen Verhältnis zueinander.

Das (formale) **Inhaltsverzeichnis** geht noch etwas über die bloße Gliederung der Arbeit hinaus, sie ist auch – im Gegensatz zur Gliederung – Bestandteil der fertigen Fassung der Arbeit. Im Inhaltsverzeichnis wird die gesamte Arbeit im Überblick – vom Abkürzungsverzeichnis (bei Bedarf) über den gegliederten Text bis zum Literaturverzeichnis und Anhang (bei Bedarf) – unter Angabe von Seitenzahlen dargestellt. Allen Textbestandteilen sind dabei gesonderte Gliederungspunkte zugeordnet. Alle übrigen Teile der Arbeit (Verzeichnisse, Anhang) werden dagegen mit ihrer Bezeichnung im Inhaltsverzeichnis linksbündig und außerhalb des Gliederungssystems angeführt.

2.3 Einleitung

Die Einleitung soll keine Inhaltsangabe der Seminararbeit sein. Sie soll in knapper Form (auf etwa einer Seiten) Hintergrund der Thematik (bzw. die Beweggründe bei der Themenwahl), Fragestellung, Ziele und Vorgehensweise der Arbeit wiedergeben. In der Einleitung sollten u. a. folgende Punkte geklärt werden:

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

2.4 Hauptteil

Inhaltlich muss der Text als solcher geschlossen sein und das gestellte Thema vollständig abhandeln. Weder Anmerkungen noch Darstellungen oder sonstige Ergänzungen dürfen zum Verständnis eines wissenschaftlichen Textes zwingend erforderlich sein. Muss der Leser zum Verständnis des Textes noch Informationen aus den Fußnoten und sonstigen Ergänzungen heranziehen, d.h. selber aktiv handeln, dann

ist die – offensichtlich noch unvollständige – Abhandlung zu überprüfen und entsprechend zu überarbeiten.

Anleitungen zu einer gutem **Sprachstil** bzw. einer wissenschaftlichen Ausdrucksweise zu geben, ist ein schwieriges Unterfangen. In jedem Fall ist darauf zu achten, dass eine wissenschaftliche Ausdrucksweise **nicht** mit einer umständlichen Ausdrucksweise gleichzusetzen ist. Folgende Hinweise sind außerdem zu beachten:

- keine Verwendung von Wir- oder Ich-Form
- Vermeiden von Füllwörtern, Worthülsen und Floskeln, hochgestochenen und überflüssigen Fremdwörter, sowie dichterischen Hilfsmitteln (wie Terminiwechsel für ein und denselben Begriff) etc.
- einfache, aber fachsprachig korrekte Wortwahl
- kurze Sätze (z.B. keine Schachtelsätze), kompakte Ausdrucksweise, klare und genaue Sprache

2.5 Schluss

An das Ende des Textes soll eine für sich verständliche **Zusammenfassung** gestellt werden. Sie ermöglicht dem Leser, rasch einen Überblick über Inhalt, Methode, Ergebnisse und offene Fragen der Arbeit zu gewinnen. Das Anfertigen einer Zusammenfassung darf nicht vernachlässigt werden. Ihr Umfang sollte am Gesamtumfang der Arbeit gemessen werden – bei einer Seminararbeit bis zu zwei Seiten. In einer Zusammenfassung sollten keine Definitionen oder neue Begriffe eingeführt werden. Ein Schlussteil sollte also folgende Punkte beinhalten:

- Problemstellung der Arbeit, untersuchte Fragestellung(en), ggf. Hypothesen (bei empirischen Arbeiten)
- Vorgehensweise bei der Bearbeitung, ggf. angewandte Methode (bei empirischen Untersuchungen)
- wichtige Ergebnisse der Arbeit (Kernthesen und Fazit), ggf. Befunde der Untersuchung (bei empirischen Untersuchungen)
- Diskussion der Ergebnisse und kritische Würdigung des Themas
- Einschränkungen des Gültigkeitsbereichs und offene Forschungsfragen
- Ausblick

2.6 Literaturverzeichnis

Das **Literaturverzeichnis** nennt in alphabetischer Reihenfolge die Autoren der im Text verwendeten Quellen (zur Anlage des Literaturverzeichnisses siehe Abschnitt 2.6).

2.7 Anhang

Der **Anhang** beinhaltet umfangreiche Abbildungen, Tabellen und Schaubilder, welche nicht der direkten Unterstützung des Textes dienen und den Lesefluss im eigentlichen Text unterbrechen würden. So werden etwa umfangreiche Statistiken und Datenmaterial, Fragebögen sowie Tabellen, auf die im Text der Arbeit nicht unmittelbar Bezug genommen wird, im Anhang aufgeführt.

2.8 Dokumentation von elektronischen Quellen

Nach Vorgaben des Prüfungsamts des Fachbereichs sollen alle verwendeten **elektronischen Texte** durch Ausdrucke, die der Arbeit beizulegen sind, dokumentiert werden. Als Alternative können am Marketing-Department die verwendeten Texte auch in digitaler Form auf Speichermedien abgeliefert werden (CD). Zusätzlich ist auf dem jeweiligen Speichermedium dann eine PC-lesbare Verzeichnisdatei (z.B. in Word) mit Hyperlinks zu den auf dem Medium vorfindbaren Texten zu erstellen.

2.9 Elektronisches Exemplar der vollständigen Arbeit

Um dem zunehmenden **Plagiarismus** durch die Verbreitung elektronischer Medien entgegenzuwirken, werden wir uns zukünftig vorbehalten, die eingereichten Arbeiten mit relevanten Datenbanken abzugleichen, um Plagiate und Abschriften einzelner Teile überprüfen zu können. Hierzu ist die Einreichung der vollständigen Arbeit in einem elektronischen, PC-lesbaren Format erforderlich (z.B. Word-Dokument). Bei empirischen Arbeiten sind außerdem die verwendeten Rohdaten in einem gängigen Datenformat beizufügen (z.B. SPSS, Excel, Access).

3 Formale Gestaltung von Seminararbeiten

3.1 Layout

Auf der Website des Departments wird eine **Dokumentenvorlage für die Seminararbeit** zum Download bereitgestellt, die die folgenden Anleitungen für das Layout und das formale Gliederungsschema berücksichtigt.

Die Seminararbeit sollte mit einem Textverarbeitungsprogramm angefertigt werden. Als **Schriftart** ist eine Proportionalchrift (z.B. Times New Roman) mit der Schriftgröße 12pt zu wählen. Für den **Zeilenabstand** ist ein eineinhalbzeiliger Abstand (18pt) einzustellen. Vor neuen Absätzen ist ungefähr der doppelte Zeilenabstand frei zu lassen. Überschriften sind im Text ihrer Bedeutung entsprechend durch größere Abstände herauszustellen. Abbildungen sind in einer nicht-serifen Schriftart (z.B. Arial) zu erstellen und zu nummerieren.

Außer den leeren Deckblättern und dem Titelblatt sind sämtliche Blätter fortlaufend zu **nummerieren**, wobei Inhaltsverzeichnis, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis mit römischen Ziffern durchgezählt werden. Der Hauptteil und das Literaturverzeichnis werden mit arabischen Ziffern durchnummeriert. Der Anhang kann mit arabischen oder mit römischen Ziffern durchnummeriert werden. 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.).

Auf der linken Seite des DIN-A4-Blattes ist ein Rand von etwa 4 cm Breite einzuhalten, auf der rechten Seite ein Rand von etwa 2,5 cm. Am Seitenanfang und am Seitende sind mindestens 2,5 cm frei zu halten, der genaue Abstand hängt auch von der Verwendung von Kopfzeilen bzw. der Platzierung der Seitenzahlen ab. Als Richtwert für den **Umfang einer Seite** gelten etwa 33 Zeilen mit etwa 80 Anschlägen.

3.2 Formales Gliederungsschema

Die **Gliederungsform** sollte einer numerischen Ordnung folgen. Auf einer Gliederungsebene stehen mindestens zwei Gliederungspunkte. Wo nicht unterteilt werden muss (oder kann), bedarf es keines eigenständigen Gliederungspunktes. Hier ein Beispiel für ein numerisches Gliederungsschema:

1. Gebrauchsanweisung
2. Der wissenschaftliche Arbeitsprozess
 - 2.1 Planung
 - 2.1.1 Projektplanung
 - 2.1.2 Kostenplanung
 - 2.1.3 Steuerplanung
 - 2.2 Vorarbeiten
 - 2.2.1 Arbeitsplatz
 - 2.2.2 Arbeitsmittel
 - 2.3

Anhand der numerischen Ordnung lassen sich leicht **Querverweise** innerhalb der Arbeit interpretieren. So bedeutet etwa ein Verweis auf den Gliederungspunkt 2.1.3, dass die so ausgewiesene Textstelle im dritten Abschnitt des ersten Kapitels des zweiten Teils zu finden ist.

Die numerische Ordnung erlaubt theoretisch eine unbegrenzte Untergliederung. Sinnvollerweise sollte aber bei einer Seminararbeit eine Gliederungstiefe von drei Ebenen (beispielsweise 2.3.1) nicht überschritten werden.

3.3 Verwendung von Abkürzungen

Im laufenden Text sind **Abkürzungen** zu vermeiden. Verwendet werden dürfen nur geläufige Abkürzungen (vgl. Duden) wie etc., usw., vgl., z.B.. Nicht statthaft sind Abkürzungen aus Bequemlichkeit. Falls mehrere im Fachgebiet gebräuchliche Abkürzungen verwendet werden, die nicht im Duden zu finden sind, sind diese in einem Abkürzungsverzeichnis, das unmittelbar nach dem Inhaltsverzeichnis eingefügt wird, aufzuführen.

Die Arbeit sollte sich einer einheitlichen **Symbolik** bedienen. Werden Symbole aus fremden Quellen herangezogen, so sind sie unter Wahrung der inhaltlichen Übereinstimmung der in der Arbeit verwendeten Symbolik anzupassen (z.B. bei Maßeinheiten, statistischen Symbolen). Ausgenommen hiervon sind wörtliche Zitate.

3.4 Verwendung von Tabellen und Abbildungen

Tabellen und Abbildungen müssen in ihrer Beschriftung eine klare **Inhaltsbezeichnung** tragen (vgl. auch die Ausführungen zur Quellenbelegung von Darstellungen im folgenden Kapitel). Die Beschriftung erscheint bei Tabellen im Allgemeinen oberhalb, bei Abbildungen unterhalb. Unmittelbar unter eine Darstellung ist ggf. eine kurze Erklärung der verwendeten Symbole (ungeachtet ihrer ausführlichen Erläuterung im

Text), die vom Verfasser hinzugefügten oder übernommenen Anmerkungen und die Quellenangaben zu setzen. Die Tabellen und Abbildungen sind jeweils fortlaufend zu nummerieren. Wird im Text darauf Bezug genommen, so ist die Bezeichnung und Nummer anzugeben (z.B. 'siehe Tabelle 3'). Werden im Text mehr als zehn Tabellen oder Abbildungen verwendet, sollte ein Abbildungs- und Tabellenverzeichnis erstellt werden, das unmittelbar nach dem Inhaltsverzeichnis (und ggf. auch Abkürzungsverzeichnis) eingefügt wird.

Umfangreiches Material (wie z.B. größere tabellarische und graphische Darstellungen, Photokopien, längere Gesetzestexte etc.) ist im Anhang unterzubringen. Gefaltete, sowie im Querformat angeordnete Tabellen und Schaubilder sind möglichst zu vermeiden, falls dennoch nötig, soll ihre Anordnung so erfolgen, dass die Arbeit zum Lesen im Sinne des Uhrzeigers zu drehen ist.

3.5 Zitiertechnik

Korrektes – im Sinne von vollständigem und nachvollziehbarem – Zitieren dient als Beleg wissenschaftlichen Arbeitens. Es spiegelt sowohl die Ehrlichkeit des Autors wider als auch die Fähigkeit, seine Argumentation durch entsprechende Quellen untermauern zu können.

Wenn Sie sich auf eine **Zitiertechnik** festlegen, ist in jedem Fall auf die Konsistenz der Zitierweise in der Arbeit zu achten. Von den gängigen Zitiertechniken bevorzugen die Professoren **Kleinaltenkamp, Kuß, Kreis** und **Pick** die **Harvard-Zitierweise**. Grundsätzlich sollte sich dabei an der **Zitiertechnik des Journal of Marketing** orientiert werden. Je nach Professor / Betreuer kann die Seitenangabe aus Zeitschriften dabei obligatorisch sein, d.h. sie muss immer mit angegeben werden. Bei der Harvard-Zitierweise fügt man die Quellenangabe an der entsprechenden Stelle in Klammern in den Text ein und nicht in Fußnoten. Bei der Zitierweise mit Fußnoten wird die Quellenangabe nicht in den Text eingefügt, stattdessen tritt an die entsprechende Stelle eine Fußnote, so dass sich die Quellenangabe am unteren Rand der jeweiligen Seite befindet. Bei den folgenden Beispielen zur Zitiertechnik bezieht sich jeweils das erste Beispiel auf die Harvard-Zitierweise, das jeweils zweite auf die Zitierweise mit Fußnoten.

3.5.1 Wörtliche Zitate

Bei **wörtlichen Zitaten** ist es üblich, sowohl deutsch- als auch englischsprachige Quellen zu übernehmen. Der Quellennachweis folgt dem mit Anführungszeichen gekennzeichneten Zitat in der Form "....." (Assael 2001, S. 115)/ „...“. Werden bei wörtlichen Zitaten durch Einfügung in den eigenen Satzbau Ausführungen gestrichen, so ist dies durch drei eingeklammerte Punkte zu kennzeichnen ("...wodurch Einstellungen [...] beeinflusst werden..."). Hier gilt wie für alle Zitate, dass der ursprüngliche Zusammenhang beibehalten werden muss und der Sinn des Zitats dadurch nicht verändert werden darf. Sollen wörtliche Zitate aus anderssprachigen Quellen (insbesondere englische) verwendet werden, so sind diese in der Originalsprache anzugeben. Wörtliche Zitate sollten in wissenschaftlichen Arbeiten sparsam eingesetzt werden. Um ehesten benutzt man wörtliche Zitate, um wichtige Definitionen und besonders prägnante oder brillante Formulierungen wiederzu-

geben. Zu beachten ist insbesondere, dass eine Aneinanderreihung von Zitaten als Plagiat gewertet wird, ebenso wie die Verwendung von geringfügig veränderten, dennoch annähernd wörtlichen Zitaten, mit denen sich die/der AutorIn die selbstständige Formulierung und die eigenständige Argumentation zu ersparen versucht. In beiden Fällen disqualifiziert sich die/der AutorIn und ihre/seine Arbeit.

3.5.2 Sinngemäße Zitate

Bei **sinngemäßem Zitieren** sind mehrere Fälle zu unterscheiden. Wird eine Quelle mit einem einzelnen Ergebnis oder einer einzelnen Textpassage angesprochen, so erfolgt die Quellenangabe unter Kennzeichnung der genaueren Fundstelle (d.h. mit Seitenangabe):

Bsp. 1: Die Antwort auf die Frage nach dem Objektbereich fordert also keine Sachaussage, sondern ein Werturteil. Es ist keine empirisch begründete Feststellung, sondern eine Festsetzung (vgl. Raffée/Specht 1974, S.373ff.).

Das ff. ist die Abkürzung für "fortfolgende Seiten" und steht für ein unbestimmtes Ende der Quellenfundstelle. Gibt man f. (für "folgende Seite") an, werden nur die genannte Seite und die darauf folgende Seite zitiert. Bei elektronischen Quellen ist eine Seitenangabe oft nicht möglich und daher auch nicht erforderlich. Eine Ausnahme stellen Texte im PDF-Format dar.

Wird eine Quelle in ihrer Gesamtheit angesprochen, so erfolgt die Quellenangabe ohne Seitenangabe. Insbesondere bei Zeitschriftenartikeln und Artikeln aus Sammelbänden, bei denen nicht auf einzelne Ergebnisse oder Aussagen verwiesen wird, kann auf die Seitenangabe verzichtet werden.

Bsp. 1: Es wäre aber auch naiv zu glauben, ähnlich wie es Vance Packard (1966) in seinem Buch "Die geheimen Verführer" glaubhaft machte, dass mit dem Marketing der Gesellschaft eine Wunderwaffe in die Hand gegeben sei (vgl. Vance Packard 1966).

Werden einzelne Passagen aus der Quelle angesprochen, erscheint die Quelle am Satzende als Beleg der zuvor gemachten Aussage, **mit Angabe der Seitenzahl** (siehe oben). Wird eine Quelle direkt (durch Nennung der Namen der Autoren) angesprochen, so kann die Quellenangabe direkt nach der Nennung der Autoren erfolgen.

Bsp. 1:

Jacoby und seine Kollegen (vgl. Jacoby et al. 1974a, S. 15ff.) zeigten in einer Studie...

oder

Jacoby et al. (1974a) zeigten in einer Studie ... (vgl. ebd., S. 15ff.)

Bsp. 2:

Jacoby und seine Kollegen zeigten in einer Studie...

oder

Jacoby et al.⁵ zeigten in einer Studie ...

Dem letztgenannten Beispiel kann ein weiteres Element der Zitier-technik entnommen werden. Treten mehrere (mehr als zwei) Autoren einer Quelle auf, ist der erstgenannte Autor anzuführen. Die **Co-Autoren** werden in der Zitierklammer bzw. in der Fußnote durch et al. (et alii – und andere) wiedergegeben. Man verfährt in dieser Weise, damit der Lesefluss ungestört bleibt. Im Literaturverzeichnis müssen dann alle Co-Autoren namentlich aufgeführt werden. Soll die gleiche Quelle bzw. Textstelle mehrmals unmittelbar hintereinander zitiert werden, kann auch ein 'ebd.' (ebenda) verwendet werden.

In der internationalen Marketingliteratur werden sinngemäße Zitate mit '**vgl.**' (vgl. Jacoby 1974, im Englischen 'cf.') nur dann eingeleitet, wenn man die/den LeserIn aktiv auffordert, die gemachten Ausführungen mit dieser Quelle zu vergleichen. Will man lediglich aufzeigen, von wem der Gedanke stammt, wird auf ein 'vgl.' verzichtet. In der deutschsprachigen betriebswirtschaftlichen Literatur findet sich dagegen häufig eine grundsätzliche Verwendung des 'vgl.' bei sinngemäßen Zitaten. Auch hier sollte man sich im Rahmen der Seminararbeit auf eine einheitliche Zitier-technik festlegen, die dann unbedingt konsistent in der Arbeit verwendet werden muss.

Benutzen Sie **mehrere Belegstellen** für eine Aussage, so sind diese alphabetisch aufzulisten (vgl. Gatignon/Robertson 1985; Green/Gold 1981). Bei mehreren Quellen zu einer Aussage derselben/desselben Autorin/Autors oder desselben Autorenteam werden die Erscheinungsjahre der verschiedenen Werke durch ein Komma voneinander getrennt: (vgl. Moschis/Moore 1978, 1979). Tritt hierbei der Fall ein, dass mehrere Belegstellen einer/eines Autorin/Autors oder desselben Autorenteam das gleiche Veröffentlichungsjahr haben, so werden die verschiedenen Werke durch hinzufügen von Kleinbuchstaben in alphabetischer Titelfolgenfolge im Quellen- und Literaturverzeichnis unterschieden und im Text mit dieser zusätzlichen Kennzeichnung aufgeführt (vgl. Moore 1980a, 1980b) (vgl. auch 4.6).

Sollten Sie nicht aus der Originalquelle – die eigentlich grundsätzlich benutzt werden sollte (!) – sondern im Falle eines schwer zugänglichen Originals aus einer **Sekundärquelle** zitieren, so sind hier beide Autoren anzuführen. 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.

Bsp. 1: Penrose stellt dazu fest: „it is never *resources* themselves (im Sinne von 'operand resources', Anm. d. Verf.) that are the 'inputs' to the production process, but only *services* that the resources can render" (Penrose 1959, S. 24f., Herv. im Orig., zit. nach Vargo/Lusch 2004, S. 2f.).

Bsp. 2: Penrose stellt dazu fest: „it is never *resources* themselves (im Sinne von 'operand resources', Anm. d. Verf.) that are the 'inputs' to the production process, but only *services* that the resources can render"⁶.

Anhand des letzten Beispiels sollen hier noch weitere Hinweise zum korrekten wörtlichen Zitieren gegeben werden. Wörtliche Zitate bedürfen zunächst der buchstäblichen Genauigkeit, so dass z. B. auch vorhandene Rechtschreibfehler nicht korrigiert werden dürfen. Wenn Sie Zitate benutzen, die andere Zitate beinhalten, so sind diese "Zitate im Zitat" durch Apostrophzeichen kenntlich zu machen. Wenn Zitate vom Zitie-

renden ergänzt werden, so sind diese Änderungen durch einen eingeklammerten Hinweis (Anm. d. Verf.) zu kennzeichnen. Nehmen Sie Hervorhebungen in einem Zitat selbstständig vor, so sind diese ebenfalls in Klammern anzuzeigen (Herv. durch den Verf.). Bei allen genannten Veränderungen von wörtlichen Zitaten gilt jedoch das Postulat, dass der vom Quellenautor verstandene Sinnzusammenhang bestehen bleiben muss.

Als Quellen von wörtlichen und sinngemäßen Zitaten müssen grundsätzlich die AutorInnen der jeweiligen Veröffentlichung herangezogen werden, nicht die HerausgeberInnen. Ein Verweis auf HerausgeberInnen erfolgt nur, wenn auf ein Herausgeberband in seiner Gesamtheit verwiesen wird:

Bsp. 1: Das Gebiet der Online-Forschung erfreut sich auch in der Wissenschaft zunehmender Beliebtheit (vgl. z. B. die Sammelbände von Batinic 1999, Batinic et al. 1999).

Bsp. 2: Das Gebiet der Online-Forschung erfreut sich auch in der Wissenschaft zunehmender Beliebtheit⁷.

3.5.3 Quellenbelegung bei Darstellungen

Werden ganze **Darstellungen** (Abbildungen und Tabellen) ohne Modifikation aus anderen Quellen übernommen, verfährt man mit der Quellenangabe analog der Zitierweise im Text. Die Quelle der verwendeten Darstellung wird dann in der Abbildungsunterschrift (unterhalb der Abbildung) bzw. der Tabellenüberschrift (oberhalb der Tabelle) folgendermaßen aufgeführt:

Bsp. 1:

Tab. 1: Entwicklung der Umsatzzahlen (McTabelle 1996, S. 312)

	1. Qrtl.	2. Qrtl.	3. Qrtl.	4. Qrtl.
Ost	20,4	27,4	90	20,4
West	30,6	38,6	34,6	31,6
Nord	45,9	46,9	45	43,9

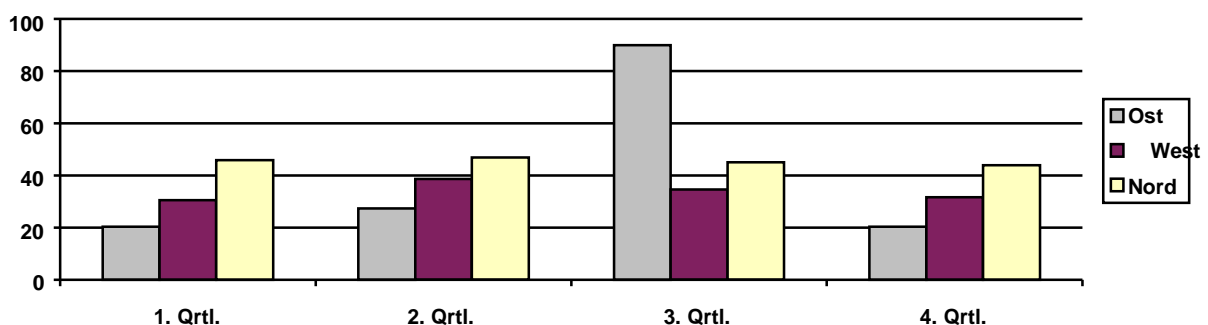


Abb. 1: Vergleich der Quartalsumsatzzahlen (McGrafik 1996, S.99)

Bsp. 2:

Tab. 1: Entwicklung der Umsatzzahlen⁸

	1. Qrtl.	2. Qrtl.	3. Qrtl.	4. Qrtl.
Ost	20,4	27,4	90	20,4
West	30,6	38,6	34,6	31,6
Nord	45,9	46,9	45	43,9

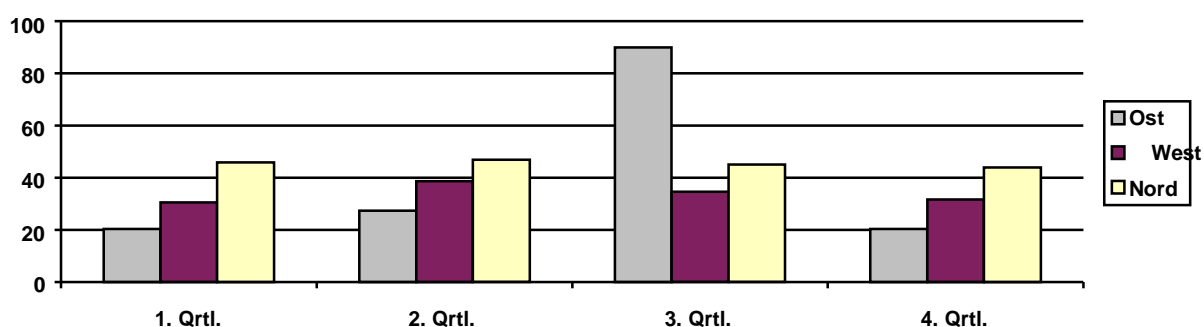


Abb. 1: Vergleich der Quartalsumsatzzahlen⁹

⁸ McTabelle 1996, S. 312

⁹ McGrafik 1996, S.99

Auf die Darstellung selbst muss im Fließtext noch hingewiesen werden (z. B. 'Tabelle 1 stellt die Umsatzzahlen gegenüber'). Wird eine gegebene Darstellung von der/dem AutorIn verändert (durch Auslassung oder Hinzufügung von inhaltlichen Aussagen), ist der Quellenangabe ein 'in Anlehnung an' hinzuzufügen. Stammt die Darstellung von der/dem AutorIn selbst, entfällt natürlich die Quellenangabe, ggf. kann bei Abbildungen der Vermerk 'eigene Darstellung' in Klammer hinzugefügt werden.

3.6 Quellen- und Literaturverzeichnis

Im Hinblick auf die Erstellung eines Literaturverzeichnisses empfiehlt es sich, möglichst schon in der Phase der Literatursammlung für jeden Titel der verwendeten Literatur eine Karteikarte anzulegen, auf der sämtliche Daten zu einer Quelle (mit Seitenzahlen) vermerkt sind oder mit einer Literaturdatenbank zu arbeiten (z. B. Endnote). Im Literaturverzeichnis oder Quellenverzeichnis werden die **Quellen** angegeben, und zwar in alphabetischer Reihenfolge nach Verfassernamen. Eine Unterteilung in verschiedenartige Quellen, z. B. Monographien und Zeitschriften unterbleibt. Existieren mehrere Texte einer/eines Autorin/Autors oder Autorenteam, so werden sie chronologisch aufgenommen. Liegen zu einer/einem Autorin/Autor oder einem Autorenteam mehrere Veröffentlichungen im gleichen Jahr vor, so werden die einzelnen Quellen durch Hinzufügen von Kleinbuchstaben in alphabetischer Titelreihenfolge unterschieden, (z. B. Churchill, Gilbert A. (1979a), A New..., Churchill, Gilbert A. (1979b), Determinants of). Diese Bezeichnung wird auch bei der Zitierung im Text beibehalten.

Im Einzelnen sind folgenden Angaben für eine vollständige Aufführung einer Quelle im Literaturverzeichnis erforderlich:

- **Verfasser bzw. Autoren: Name und Vorname**
Es sollen keine Initialen verwendet werden, Name und Vorname sind auszusprechen.
- **Titel des Werkes bzw. Aufsatzes**
 - Bei Aufsätzen aus Zeitschriften wird auch der Titel der Zeitschrift angegeben.
 - Bei Aufsätzen aus Sammelwerken wird auch der Titel des Sammelwerkes angegeben. Vor dem Titel des Sammelwerks ist der Name des Herausgebers gefolgt von dem Hinweis '(Hrsg.)' hinzuzufügen. Der Hinweis auf den Herausgeber kann (muss aber nicht) bei englischsprachigen Titeln '(ed.)' bzw. '(eds.)' lauten. Auf eine konsistente Bezeichnung innerhalb des Literaturverzeichnisses ist auf jeden Fall zu achten.
- Name und Vorname eines Bearbeiters oder Übersetzers (falls erforderlich)
- **Band, Auflage** (bei Monographien und Herausgeberbänden mit mehreren Bänden bzw. Auflagen)
- **Erscheinungsort** (nicht bei Zeitschriften) – bei mehr als zwei Erscheinungsorten werden nur die ersten beiden angegeben, gefolgt von 'u.a.'
- **Verlag** (bei Monographien und Herausgeberbänden)
- **Erscheinungsjahr**
- **Jahrgang** und **Nummer** einer Zeitschrift
- **Seitenzahlen** (bei Zeitschriftenartikeln und Artikeln in Sammelwerken)
- **vollständige URL** und **Datum des Abrufs** (bei Quellen aus dem Internet)

Die hervorgehobenen Angaben sind Mindestbestandteile der jeweiligen Quellenart im Literaturverzeichnis.

Im Folgenden soll anhand von Beispielen gezeigt werden, wie unterschiedliche Quellenarten im Literaturverzeichnis korrekt aufgenommen werden. Einige formale Details, wie z. B. die verwendete Interpunktion oder die Verwendung von Unterstreichungen oder Kursivsetzungen, sind dabei nicht verbindlich, müssen aber im Literaturverzeichnis in jedem Fall konsistent verwendet werden.

Selbstständige Bücher und Schriften

Blackwell, Roger D. / Miniard, Paul W. / Engel, James F. (2001), *Consumer Behavior*, 9. Aufl, Forth Worth u.a.: Harcourt College Publishers.

Fritz, Wolfgang (2000), *Internet-Marketing und Electronic Commerce*, Wiesbaden: Gabler.

Beiträge in Sammelwerken / Herausgeberbänden

Jöreskog, Karl G. (1993), Testing Structural Equation Models, in Bollen, Kenneth A. / Long, J. Scott (Hrsg.), *Testing Structural Equation Models*, Newbury Park, CA: Sage, S. 294-316.

Aufsätze in Zeitschriften / Zeitungsartikel

Mittelstaedt, John D. (2002), A Framework for Understanding the Relationships Between Religions and Markets, *Journal of Macromarketing* 22(1), S. 6-18.

Ist kein Autor genannt, so wird der Beitrag unter o.V. (ohne Verfasser) aufgenommen. Die Namen der Zeitschriften bzw. Zeitungen können abgekürzt werden (z. B. DBW für 'Die Betriebswirtschaft'), sind dann aber in das Abkürzungsverzeichnis aufzunehmen.

o.V. (2001), Weniger Werbung und mehr Beratung, *Der Tagesspiegel*, 57. Jahrg., Nr. 12179, S.18.

Elektronische Quellen

Zitationen elektronischer Quellen sollen neben Autor, Erscheinungsjahr und Titel den Medientyp (Online, CD-ROM), den Herkunftsort der Quelle (z. B. ftp, telnet, bei http kann der Verweis entfallen) eingeleitet mit dem Verweis 'Verfügbar' (optional auch 'Available') und das Zugangsdatum enthalten. Die Zitationen haben folgende Struktur: Autor (Jahr), Titel, [Medientyp], Verfügbar bzw. Available: Site/Pfad/Datei, [Zugangsdatum].

Smith, Michael (1999), *Understanding Digital Markets: Review and Assessment*, [Online], Available: <http://ecommerce.mit.edu/forum/papers/ERF140.pdf> [28.04.2000].

Falckenberg, Christian (1994), *Internet - Spielzeug oder Werkzeug?*, [Online], Verfügbar FTP: <ftp://ftp.dfv.rwth-aachen.de/pub/doc/Internet/Studienarbeit> [19.03.1999].

Sternberg, Michael L. (1996), *The American Language Dictionary on CD-ROM* (Windows Version), [CD-ROM], Verfügbar: HarperCollins [27.05.1997].

Ist kein Autor erkennbar, so ist der Eigentümer der Seite (im Impressum als redaktionell verantwortlich angegeben) als Autor anzugeben.

FIR e. V. (2002): *Expertenbefragung Servicemanagement* [Online], Verfügbar: http://www.fir.fhtw-aachen.de/projektseiten/servicemanagement/pages/downloads/expertenbefragung_2002.html [26.06.2006]

Liegen Publikationen sowohl in elektronischer als in herkömmlicher Form vor, muss auf jeden Fall die herkömmliche Quelle zitiert werden. Die elektronische Quelle kann zusätzlich zitiert werden.

ARD/ZDF-Arbeitsgruppe Multimedia (1999), ARD/ZDF-Online-Studie 1999: Wird Online Alltagsmedium?, *Media Perspektiven* 32(8), S. 401-414, [Online], Verfügbar: <http://www.br-online.de/br-intern/medienforschung/md-mm/> [19.08.1999]

Zu beachten sind auch die Vorgaben des Prüfungsbüros des Fachbereichs sowie des Lehrstuhls zur Dokumentation der verwendeten elektronischen Texte (vgl. 3.11).

Sonstige Quellen

Für die Zitierung von in einer Seminararbeit eher seltener gebrauchten Quellenarten (z. B. Arbeitspapiere oder andere graue Literatur) sei auf die Literaturquellen am Ende des Merkblatts verwiesen (insbesondere die Richtlinien zur Manuskriptgestaltung der Deutschen Gesellschaft für Psychologie). Unter sonstige Quellen fallen aber auch Vorlesungen, Korrespondenzen oder Interviews. Sie werden in einem separaten Verzeichnis folgendermaßen erfasst:

- Name des Professors (Jahr), Unveröffentlichtes Vorlesungsmanuskript, Semester, Hochschule.
- Gesprächspartner (Jahr): Thema des mündlichen Interviews / Gesprächsthema / Thema der Korrespondenz, (Art der Kommunikation, z. B. mündliches Interview, Briefkorrespondenz), Institution, Ort und Datum.

Liegen Veröffentlichungen zu Vorlesungen vor oder wurden Arbeitspapiere oder andere graue Literatur in einer allgemein zugänglichen Art veröffentlicht, muss auf jeden Fall aus der Veröffentlichung zitiert werden, nicht aus dem Vorlesungsmanuskript.

4 Bewertungskriterien

Bei der Beurteilung der Seminararbeit werden folgende inhaltliche und formale Kriterien herangezogen:

Inhaltliche Substanz, theoretische Fundierung und Abgrenzung des Themas

- Verständnis und Anwendung von Begriffen, Theorien und Methoden
- Themenbezogenheit und Abdeckung des Themas
- Selbstständige Argumentation
 - Grad der Selektion und Integration der Argumente
 - Stichhaltigkeit eigener Folgerungen
 - Klarheit der Gedankenführung, gedankliche Schlüssigkeit
 - kritische Reflexion und Diskussion der eigenen Aussagen
- Literaturbasis und Literaturlauswertung
 - Berücksichtigung der wichtigsten Aufsätze
 - Berücksichtigung schwer zugänglicher Literatur
 - Aktualität der Literatur
 - ggf. eigene Recherchen oder Forschungsaktivitäten
- Formale Gesichtspunkte
 - Orthographie, Interpunktion
 - Stil/Ausdruck, Verständlichkeit
 - formale Richtigkeit der Zitierweise und Gestaltung des Literaturverzeichnis
- Ordnung und Transparenz
 - Anlage, Aufbau, Gliederung der Arbeit (Gewichtung, Proportionen, logische Konsistenz)
 - Feinstruktur, Gedankenführung und Organisation der Arbeit
 - Verwendung von Verzeichnissen, Fußnoten o.ä.
 - Äußerer Eindruck (Erscheinungsbild)
 - Optische Untermauerung (Visualisierung)

5 Literaturempfehlungen zum wissenschaftlichen Arbeiten

- Bänsch, Axel (2003), *Wissenschaftliches Arbeiten: Seminar- und Bachelorarbeiten*, 8. Aufl., München u.a.: Oldenbourg.
- Barthel, Jens (1997), *Wissenschaftliche Arbeiten schreiben in den Wirtschaftswissenschaften*, Berlin: Spitz.
- Deutsche Gesellschaft für Psychologie (Hrsg.) (1997), *Richtlinien zur Manuskriptgestaltung*, 2. Aufl., Göttingen u.a.: Hogrefe.
- Engel, Stefan (Hrsg.) (2003), *Die Bachelorarbeit*, 3. Aufl., Stuttgart: Schäffer-Pöschel.
- Krämer, Walter (1995), *Wie schreibe ich eine Seminar-, Examens- und Bachelorarbeit. Eine Anleitung zum wissenschaftlichen Arbeiten für Studierende aller Fächer an Universitäten, Fachhochschulen und Berufsakademien*, 4. Aufl., Stuttgart u.a.: Fischer.
- Lück, Wolfgang, (2002), *Technik des wissenschaftlichen Arbeitens: Seminararbeit, Bachelorarbeit, Dissertation*, 8. Aufl., München u.a.: Oldenbourg.
- Theisen, Manuel R. (2002), *Wissenschaftliches Arbeiten: Technik, Methodik, Form*, 11. Aufl., München: Vahlen.