

**Merkblatt zur Anfertigung von wissenschaftlichen Arbeiten am
Marketing-Department
– Stand Oktober 2021 –**

*Gültig für Seminar-, Bachelor- und Masterarbeiten in folgenden Studiengängen:
B.Sc. Betriebswirtschaftslehre, M.Sc. Management & Marketing*

Inhalt

1 Wesen und Anlage von wissenschaftlichen Arbeiten	2
1.1 Allgemeines zur Funktion und Anlage von wissenschaftlichen Arbeiten.....	2
1.2 Merkmale wissenschaftlichen Arbeitens.....	3
2 Literaturrecherche und -beschaffung	4
2.1 Fundstellen der Literaturrecherche.....	4
2.2 Bibliotheksnutzung.....	6
3 Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit	6
3.1 Ordnungsschema	6
3.2 Titelblatt	7
3.3 Inhaltsverzeichnis bzw. Gliederung	7
3.4 Abkürzungs-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis (optional)	8
3.5 Einleitung und Forschungsfrage	8
3.6 Hauptteil.....	9
3.7 Schluss (Zusammenfassung/Abschlussdiskussion).....	9
3.8 Literaturverzeichnis.....	10
3.9 Anhang	10
3.10 Eidesstattliche Erklärung.....	10
3.11 Umgang mit erhobenen Daten	11
3.12 Elektronisches Exemplar der vollständigen Arbeit und verwendetes Datenmaterial.....	11
4 Formale Gestaltung von wissenschaftlichen Arbeiten	11
4.1 Layout	11
4.2 Formales Gliederungsschema.....	12
4.3 Verwendung von Abkürzungen und Symbolen	12
4.4 Verwendung von Tabellen und Abbildungen.....	12
4.5 Zitiertechnik	13
4.6 Quellen- und Literaturverzeichnis	16
4.6.1 Selbstständige Bücher und Schriften	18
4.6.2 Beiträge in Sammelwerken / Herausgeberbänden.....	18
4.6.3 Aufsätze in Zeitschriften / Zeitungsartikel.....	18
4.6.4 Elektronische Quellen.....	18
4.6.5 Sonstige Quellen	19
5 Bewertungskriterien	20
6 Literaturempfehlungen zum wissenschaftlichen Arbeiten	21

1 Wesen und Anlage von wissenschaftlichen Arbeiten

Das vorliegende Merkblatt gibt allgemeine Hinweise für die Bearbeitung Ihrer wissenschaftlichen Arbeit und stellt die am Marketing-Department geltenden Formalien zur Anfertigung von wissenschaftlichen Arbeiten dar. Für weitergehende und detaillierte Informationen sei auf Bücher und Broschüren zum wissenschaftlichen Arbeiten verwiesen (siehe auch die Literaturverweise am Ende des Merkblatts).

1.1 Allgemeines zur Funktion und Anlage von wissenschaftlichen Arbeiten

Masterarbeit:

Die Masterarbeit ist als schriftliche Prüfungsarbeit Bestandteil der **Masterprüfung**. Zu Beginn Ihrer Arbeit sollten Sie sich daher die derzeit geltende Prüfungsordnung und die dazu gehörenden Ergänzungen ansehen (vgl.: https://www.wiwiss.fu-berlin.de/studium-lehre/master/m-m/Studium/studienordnung_pruefungsordnung/PO-Amts-blatt882012.pdf). Die wichtigste prüfungstechnische Funktion dieser zeitlich befristeten Arbeit ist der **Nachweis der Fähigkeit zum selbstständigen wissenschaftlichen Arbeiten**. Hierzu ist nach den näheren Bestimmungen der Masterprüfungsordnung für den Masterstudiengang „Management und Marketing“ des Fachbereichs Wirtschaftswissenschaften der FU Berlin eine Fragestellung aus der Betriebswirtschaftslehre, speziell aus dem Management und Marketing, mit wissenschaftlichen Methoden selbstständig zu bearbeiten. In begrenztem Umfang können dabei auch eigenständige empirische Untersuchungen durchgeführt werden. Als **Bearbeitungszeit** für Masterarbeiten sind nach der aktuellen Masterprüfungsordnung **22 Wochen** vorgesehen.

Der **Gesamtumfang** der Masterarbeit einschließlich Fußnoten und Literaturverzeichnis liegt bei **ca. 16 000 Wörtern** (entspricht ca. 45 Seiten). Nach Fertigstellung sind zwei Exemplare der Masterarbeit in gebundener Form beim Prüfungsamt abzugeben. Zusätzlich müssen auch alle verwendeten elektronischen Quellen als Ausdruck beim Prüfungsamt abgegeben werden. Die gesamte Arbeit sowie ggf. verwendetes Datenmaterial einer empirischen Untersuchung muss am Department auch in elektronischer Form abgegeben werden.

Bachelorarbeit:

Die Bachelorarbeit ist als schriftliche Prüfungsarbeit Bestandteil der **Bachelorprüfung**. Zu Beginn Ihrer Arbeit sollten Sie sich daher die derzeit geltende Prüfungsordnung und die dazu gehörenden Ergänzungen ansehen (vgl.: <https://www.wiwiss.fu-berlin.de/studium-lehre/bachelor/studien-pruefungsordnungen/ab112017.pdf>). Wichtigste prüfungstechnische Funktion dieser zeitlich befristeten Arbeit ist der **Nachweis der Fähigkeit zum selbstständigen wissenschaftlichen Arbeiten**. Hierzu ist nach den näheren Bestimmungen der Bachelorprüfungsordnung für den Bachelorstudiengang „Betriebswirtschaftslehre“ des Fachbereichs Wirtschaftswissenschaften der FU Berlin eine Fragestellung aus der Betriebswirtschaftslehre, mit wissenschaftlichen Methoden, selbstständig zu bearbeiten. Ggf. können auch in begrenztem Umfang eigenständige empirische Untersuchungen durchgeführt werden. Als **Bearbeitungszeit** für Bachelorarbeiten sind nach der aktuellen Bachelorprüfungsordnung **12 Wochen** vorgesehen.

Der **Gesamtumfang** der Bachelorarbeit liegt bei **ca. 9 000 Wörtern** (entspricht ca. 30 Seiten). Nach Fertigstellung sind zwei Exemplare der Bachelorarbeit in gebundener Form beim Prüfungsamt abzugeben. Die gesamte Arbeit sowie ggf. verwendetes Datenmaterial einer empirischen Untersuchung muss am Lehrstuhl auch in elektronischer Form abgegeben werden.

Seminararbeit:

Die Seminararbeit kann als schriftliche Prüfungsarbeit Bestandteil einer Modulprüfung sein. Zu Beginn Ihrer Arbeit sollten Sie sich daher über die jeweils vom Dozenten gestellten Anforderungen an die Seminararbeit informieren. Wichtigste prüfungstechnische Funktion dieser zeitlich befristeten Arbeit ist der **Nachweis der Fähigkeit zum selbstständigen wissenschaftlichen Arbeiten**. Die **Bearbeitungszeit** sowie der **Gesamtumfang** für Seminararbeiten (einschließlich Fußnoten und Literaturverzeichnis) variiert und ist mit dem jeweiligen Dozenten abzusprechen. Nach Fertigstellung sind zwei Exemplare der Seminararbeit in gebundener Form beim Marketing-Department abzugeben. Zusätzlich müssen auch alle verwendeten elektronischen Quellen als Ausdruck beim Marketing-Department abgegeben werden. Die gesamte Arbeit sowie ggf. verwendetes Datenmaterial einer empirischen Untersuchung muss am Lehrstuhl auch in elektronischer Form abgegeben werden.

1.2 Merkmale wissenschaftlichen Arbeitens

Auch wenn wissenschaftliche Arbeiten im Rahmen des Studiums meist nicht zur Veröffentlichung bestimmt sind, müssen bei der Abfassung Formvorschriften und insbesondere Techniken und Methoden wissenschaftlichen Arbeitens beachtet werden. Formfehler führen bei der Bewertung der Arbeit zu entsprechenden Abzügen.

Wissenschaftliches Arbeiten bedeutet, dass ein theoretisches und empirisches Instrumentarium auf eine Problemstellung angewendet wird und damit analytische Fähigkeiten, Methodenkompetenz (in Abstufung mit dem Qualifikationsniveau) und die Einhaltung ethischer Standards nachgewiesen werden. Preiswürdige Abschlussarbeiten zeichnet zudem aus, dass sie sich mit besonders relevanten Problemen beschäftigen und einen Beitrag zum wissenschaftlichen Fortschritt leisten. Wissenschaftliche Arbeiten sollten außerdem nicht vordergründig praxisorientierte Themen adressieren und müssen sich von Praxisberichten, Gutachten u.Ä. wesentlich unterscheiden. Das muss den:die Verfasser:in der Arbeit aber nicht hindern, wesentliche Tatbestände durch praktische Beispiele zu illustrieren.

Der Schwerpunkt der Arbeit aber liegt bei der **wissenschaftlichen Argumentation**. Aussagen in einer wissenschaftlichen Arbeit müssen belegt werden, mit Ausnahme von in der Forschung allgemein bekannten und akzeptierten Sachverhalten. Dies geschieht durch Verweise auf die einschlägige Literatur, Präsentation entsprechender Daten oder durch die eigene logische Ableitung. Aussagen in einer wissenschaftlichen Arbeit unterscheiden sich dadurch von bloßen Behauptungen, Vermutungen, etc. Daneben sind wissenschaftliche Arbeiten durch **Theorieorientierung und eine strukturierte, kritische Argumentation** gekennzeichnet. Die Auswertung von **Quellen** muss dem aktuellen und internationalen Standard entsprechen, d.h. im Gebiet Marketing muss insbesondere die Literatur aus internationalen Fachzeitschriften berücksichtigt werden.

2 Literaturrecherche und -beschaffung

2.1 Fundstellen der Literaturrecherche

Grundsätzlich empfiehlt das Marketing-Department das Zitieren aus **wissenschaftlichen Fachzeitschriften** und schlägt die Nutzung bestimmter elektronischer **Datenbanken** sowie Presse- und Webquellen für die Literaturrecherche vor. Eine entsprechende Auflistung kann hier gefunden werden:

<https://www.wiwiss.fu-berlin.de/bibliothek/02literaturrecherche/Zeitschriften-Datenbanken-Empfehlungen/Professur-Raithel.html>.

Im Folgenden wird auf die beiden wohl wichtigsten Quellen der Literaturrecherche, Bibliothekskataloge und elektronisch verfügbare Datenbanken, genauer eingegangen.

Darüber hinaus gibt es eine Vielzahl anderer Fundstellen, die im Folgenden ebenfalls kurz erwähnt werden. Auf welche Fundstellen bei der Literaturrecherche der Schwerpunkt zu legen ist, hängt auch vom jeweiligen Thema ab.

Bibliothekskatalog

Der Literaturbestand der einzelnen Bibliotheken der FU Berlin ist seit 1990 vollständig über einen elektronischen Katalog (Bibliotheksportal Primo) erfasst. Bestände vor 1990 sind bisher noch nicht vollständig erfasst und müssen zum Teil auf herkömmliche Weise in den Zettelkatalogen der jeweiligen Bibliotheken recherchiert werden. Für den Zugang zu Primo über das Internet wird eine Benutzerkennung benötigt, die für jede:n Studierende:n der FU automatisch vergeben wird. Primo ermöglicht eine Suche nach Autor:in, Titel, Schlag- und Stichworten, Verlagen, Erscheinungsjahr, Signatur etc., wobei die Suchkriterien auch kombiniert werden können. Zum Zugang und für nähere Information zur Benutzung von Primo sei auf die Internetseite der Universitätsbibliothek verwiesen (www.ub.fu-berlin.de). Darüber hinaus ist es über Primo möglich, Zeitschriftenartikel, die nicht in Bibliotheken der Freien Universität erhältlich sind, über Fernleihe zu bestellen. Dieser Service ist bis zu 20 Seiten kostenlos.

Eine weitere Option, Dokumente aus anderen Bibliotheken zu erhalten, bietet der Dokumentendienst subito. Dieser Dienst bietet Zugriff auf zahlreiche Bibliotheken in Deutschland, Österreich und der Schweiz, ist jedoch kostenpflichtig. Genauere Informationen entnehmen Sie bitte der Website (www.subito-doc.de).

Der Kooperative Bibliotheksverbund Berlin-Brandenburg (KOBV) bietet einen Online-Katalog (<https://www.kobv.de>) relevanter Berliner und Brandenburger Bibliotheken an.

Eine Recherchemöglichkeit über die wichtigsten deutschen Bibliotheken ist über den Karlsruher virtuellen Katalog möglich (<https://kvk.bibliothek.kit.edu/?digitalOnly=0&embedFulltitle=0&newTab=0>).

Elektronisch verfügbare Datenbanken

Über die Internet-Seiten der Universitätsbibliothek der FU ist innerhalb des Rechnernetzes der Universität bzw. von Zuhause aus bei einer Einwahl über die ZEDAT der Zugriff auf das **Bibliotheksportal Primo** der FU Berlin möglich (<https://fu-berlin.hosted.exlibris-group.com/primo-explore/search?sortby=rank&vid=FUB>). Unter dieser Oberfläche können eine Vielzahl von Datenbanken, Bibliothekskatalogen (inkl. des FU Online-Katalogs), E-Zeitschriften und andere digitale Ressourcen genutzt werden.

Marketingrelevante Datenbanken sind insbesondere Business Source Premier (EBSCO) (<http://search.ebscohost.com>) und Web of Science (<http://login.webofknowledge.com/>), ABI/Inform Research, WISO1 und WISO2, SSCI, PSYCLIT, PSYINDEX, sowie die Dissertationsverzeichnisse und Kongressberichte. Der SSCI (Social Science Citation Index) erlaubt auch die Vorwärtssuche von Referenzierungen, d.h. es können Publikationen recherchiert werden, die auf eine bestimmte frühere Publikation Bezug nehmen. Die Universitätsbibliothek bietet zudem verschiedene Veranstaltungen zur Nutzung von Online-Datenbanken an (<https://www.fu-berlin.de/sites/ub/lernangebote/index.html>).

Daneben gibt es betriebswirtschaftliche **Datenbanken privater Anbieter**, deren inhaltlicher Schwerpunkt eher auf praxisbezogenen Publikationen oder Informationen der Wirtschaftspresse liegt, z.B. die GENIOS-Wirtschaftsdatenbanken (<http://www.genios.de/>). Die Angebote sind in der Regel kostenpflichtig.

Weitere Fundstellen

Einen ersten themenbezogenen Überblick geben **Fachlexika** und sogenannte **Fachkompendien**. Teilweise werden hier auch weiterführende Literaturhinweise gegeben. Stärker fachbezogen dagegen sind **Handwörterbücher**. Hier findet man in Überblicksaufsätzen einen Abriss zum jeweiligen Stichwort unter Angabe weiterführender Literatur.

Bruhn, M. und Homburg, C. (Hrsg.), 2004. *Gabler Marketing Lexikon*. 2. Aufl. Wiesbaden: Gabler.

Diller, H. (Hrsg.), 2001. *Vahlens großes Marketing-Lexikon*. 2. Aufl. München: Beck.

Köhler, R., Küpper, H. und Pfingsten, A. (Hrsg.), 2007. *Handwörterbuch der Betriebswirtschaftslehre*. 6. Aufl. Stuttgart: Schäffer-Pöschel.

Tietz, B., Köhler, R. und Zentes, J. (Hrsg.), 1995. *Handwörterbuch des Marketing*. 2. Aufl. Stuttgart: Schäffer-Pöschel.

Woll, A. (Hrsg.), 2008. *Wirtschaftslexikon: Jubiläumsausgabe*. 10. Aufl. München: Oldenbourg.

Daneben bieten Bibliographien, Periodika, die Tagespresse, Informations-, Daten und Dokumentationsdienste, aber auch die Recherche über Suchmaschinen im Internet weitere Möglichkeiten zur Literaturrecherche. **Bibliographien** sind Verzeichnisse, die den Literaturbestand eines Landes zu meist spezifischen Themengebieten enthalten, z.B. die Bibliographie der Wirtschaftswissenschaften, hrsg. von der Bibliothek des Instituts für Weltwirtschaft Kiel, der internationale betriebswirtschaftliche Zeitschriftenreport, der in der Zeitschrift "Der Betrieb" abgedruckt wird oder der Zeitschrifteninformationsdienst, der als Beilage zur Zeitschrift "Der Wirtschaftsprüfer" erscheint. **Periodika** sind Publikationen mit

regelmäßigem Erscheinerrhythmus wie Jahrbücher, Fachzeitschriften, Zeitungen und Magazine. Insbesondere in Fachzeitschriften findet der überwiegende Teil der aktuellen wissenschaftlichen Diskussionen statt. Ein Großteil dieser Periodika ist mittlerweile über Online-Datenbanken an der FU verfügbar (vgl. 2.1). Themenstellungen mit aktuellem Bezug erfordern oft auch Informationen aus der **Wirtschaftspresse** (z.B. Financial Times, Handelsblatt). Auch **Informations-, Daten- und Dokumentationsdienste** bieten die Möglichkeit zur Literatur- und Datenrecherche, z.B. das Zentralarchiv für Empirische Sozialforschung der Universität zu Köln (<https://www.gesis.org/angebot/wissen-vermitteln/publikationen/archiv/>) oder die Wirtschaftswissenschaftliche Dokumentation der Technischen Universität Berlin (www.wv.tu-berlin.de/).

Zur Recherche im Internet stehen eine Vielzahl von **Suchmaschinen** zur Verfügung. Besonders zu empfehlen ist die Internet-Literaturrecherche über Google Scholar (www.scholar.google.com), die sich im wissenschaftlichen Bereich in jüngster Zeit etabliert hat.

2.2 Bibliotheksnutzung

Jede:r Studierende sollte sich im Laufe des Studiums mit der **Bibliotheksbenutzung** relevanter Bibliotheken vertraut gemacht haben (Universitätsbibliothek, wirtschaftswissenschaftliche und erziehungswissenschaftliche Bibliothek der FU, Staatsbibliothek). Im Bedarfsfall empfiehlt sich die Teilnahme an einer Bibliotheksführung. Insbesondere sollten folgende Punkte bei der Nutzung der relevanten Bibliotheken beachtet werden: Bibliotheksbenutzungsordnung, Öffnungszeiten und gegebenenfalls Bibliotheksschließungen an oder zwischen Feiertagen, Art, Ordnung und Benutzung der verschiedenen Bibliothekskataloge oder Zugang zu PC-Terminals, Möglichkeiten, Erfordernisse und Fristen der Sofort-, Tages- und Wochenendausleihe sowie der Fernleihe und schließlich Ansprechpartner:innen bei Beschaffungsproblemen bzw. -vorschlägen. In der wirtschaftswissenschaftlichen Bibliothek besteht die Möglichkeit, Arbeitsplätze auf Antrag vorzubestellen. Das hierzu erforderliche Formular ist im Sekretariat des Marketing-Departments erhältlich.

3 Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit

3.1 Ordnungsschema

Für die Ordnung der wissenschaftlichen Arbeit wird nachfolgendes Schema empfohlen. Dabei sind die Punkte 5, 6, 7 sind als untergliederter Text zentraler Bestandteil der Arbeit.

- (1) Einband
- (2) Titelblatt
- (3) Inhaltsverzeichnis

- (4) ggf. Abkürzungsverzeichnis, Abbildungs-/Tabellenverzeichnis (bei mehr als zehn Abkürzungen, Abbildungen oder Tabellen)
- (5) Einleitung
- (6) Hauptteil
- (7) Schluss
- (8) Literaturverzeichnis
- (9) ggf. Anhang
- (10) Eidesstattliche Erklärung
- (11) Einband¹

3.2 Titelblatt

Auf der Website des Marketing-Departments werden **Dokumentenvorlagen für wissenschaftliche Arbeiten** zum Download bereitgestellt, die sich an diesem Ordnungsschema orientieren und zugleich weitere formale Aspekte berücksichtigen (z.B. Seitenränder). Die Vorlagen enthalten auch eine Vorlage für die **Gestaltung des Titelblatts**. Das Logo der FU ist für die Gestaltung des Titelblatts nicht zu verwenden.

3.3 Inhaltsverzeichnis bzw. Gliederung

Die **Gliederung** ist ein 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 **Diskussionsgrundlage** 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, es ist auch – im Gegensatz zur Gliederung – Bestandteil der fertigen Fassung der Arbeit. Im Inhaltsverzeichnis wird die gesamte Arbeit im Überblick – vom Abkürzungsverzeichnis (nur bei Bedarf) über den gegliederten Text bis zum Literaturverzeichnis und Anhang (nur bei Bedarf) dargestellt. Allen Textbestandteilen sind dabei gesonderte Gliederungspunkte zugeordnet. Weiterhin ist darauf zu achten, dass alle Gliederungspunkte mit Seitenzahlen ausgewiesen sind. Alle übrigen Teile der Arbeit (Verzeichnisse, Anhang) werden dagegen mit ihrer Bezeichnung im Inhaltsverzeichnis linksbündig und außerhalb des Gliederungssystems angeführt.

¹ Bachelor- und Masterarbeiten müssen gebunden werden.

3.4 Abkürzungs-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis (optional)

Ein **Abbildungs- und Tabellenverzeichnis** verweist über die Angabe von Seitenzahlen auf die entsprechenden Darstellungen, die im Verlauf der Arbeit eingebunden sind. Ein solches Verzeichnis empfiehlt sich insbesondere bei einer Vielzahl verwendeter Darstellungen, also in erster Linie bei empirischen Arbeiten. Falls in der Arbeit mehrere Abkürzungen verwendet werden, **die nicht im Duden erklärt werden**, kann im Interesse einer gesteigerten Übersicht ein Verzeichnis der verwendeten Abkürzungen dem Abbildungs- und Tabellenverzeichnis vorangestellt werden.

3.5 Einleitung und Forschungsfrage

Die **Einleitung** soll keine Inhaltsangabe der wissenschaftlichen Arbeit sein. Sie soll in knapper Form (auf etwa zwei Seiten) den Hintergrund der Thematik (bzw. die Beweggründe bei der Themenwahl), die 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?

In der **Forschungsfrage** wird die Zielsetzung der Arbeit definiert. Häufig tendieren Studierende dazu, zu große Themenbereiche in ihren wissenschaftlichen Projekten bearbeiten zu wollen. Die Bestimmung einer Forschungsfrage hilft daher, den Forschungsfokus festzulegen; zum Beispiel welcher Zusammenhang zwischen welchen Variablen in welchem Kontext untersucht wird. Zudem gibt sie erste Implikationen für die Wahl der Forschungsmethode. Zusätzlich zu der Anforderung, dass die Forschungsfrage für den:die Autor:in der wissenschaftlichen Arbeit interessant sein sollte, muss sie auch im Rahmen einer Abschlussarbeit bearbeitbar sowie für die Theorie und Praxis relevant sein. Forschungsfragen können beispielsweise die Gültigkeit von allgemeinen Überzeugungen, Zusammenhänge zwischen Variablen oder die Generalisierbarkeit bestehender Erkenntnisse hinterfragen. Auch Fragen, zu denen sich in der Literatur noch keine Erklärungsansätze finden lassen und die somit „offen“ sind, können im Rahmen von explorativen Forschungsdesigns bearbeitet werden. Konkret bedeutet das für Sie, dass Sie im Rahmen der wissenschaftlichen Arbeit

- den Zusammenhang zwischen zwei Variablen analysieren,
- eine neue Variable untersuchen,
- eine neue Forschungsmethode verwenden,
- Daten über eine bisher nicht betrachtete Zielgruppe erheben,
- existierende Theorien in neuen Bereichen testen,

- bestehende theoretische Konzepte durch neue Variablen erweitern oder
- erste Erkenntnisse über neue Phänomene erlangen können.

Nachdem Sie sich erste Gedanken über eine passende Forschungsfrage gemacht haben, ist diese in Absprache mit dem:der jeweiligen Betreuer:in und im weiteren Verlauf des Schreibprozesses zu konkretisieren.

3.6 Hauptteil

Inhaltlich muss der Text als solcher geschlossen sein und das gestellte Thema umfassend abhandeln. Weder Anmerkungen noch Darstellungen oder sonstige Ergänzungen dürfen zum Verständnis eines wissenschaftlichen Textes zwingend erforderlich sein. Muss der:die Leser:in zum Verständnis des Textes noch Informationen aus anderen Quellen und sonstigen Ergänzungen heranziehen, d.h. selber aktiv handeln, dann ist die – offensichtlich noch unvollständige – Abhandlung zu überprüfen und entsprechend zu überarbeiten.

Anleitungen zu einem guten **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 und / oder unverständlichen 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 Fremdwörtern, 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, Vermeidung von Passivformen

Zu aktuellen Standards wissenschaftlichen Schreibens gehört die **Verwendung geschlechtergerechter und diversitätsbewusster Sprache**. Das generische Maskulinum (i.e. die durchgehende Verwendung der männlichen Form, wenn auch Personen anderer Geschlechter gemeint sind) ist dabei zu vermeiden; bitte wählen Sie daher andere Formulierungen wie Zusammenschreibungen mit Sonderzeichen (*Forscher:innen*, *Forscher_innen* oder *Forscher*innen*), neutrale Formulierungen (*Forschende*) oder Paarformulierungen (*Forscherinnen und Forscher*). Weitere Informationen finden Sie hier: <https://www.genderdiversitylehre.fu-berlin.de/toolbox/starterkit/sprache/index.html>

3.7 Schluss (Zusammenfassung/Abschlussdiskussion)

An das Ende des Textes soll eine für sich verständliche **Zusammenfassung** gestellt werden. Sie ermöglicht dem:der Leser:in 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 Masterarbeit nicht mehr als drei bis fünf 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

3.8 Literaturverzeichnis

Das **Literaturverzeichnis** nennt in alphabetischer Reihenfolge die Autor:innen von den im Text verwendeten Quellen (zur Anlage des Literaturverzeichnisses siehe 4.6). Es ist kein gesondertes Quellenverzeichnis für Internet- oder sonstige Quellen zu erstellen.

3.9 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 und Abbildungen, auf die im Text der Arbeit nicht Bezug genommen wird, im Anhang aufgeführt.

3.10 Eidesstattliche Erklärung

Mit der **eidesstattlichen Erklärung** auf einer eigenen Seite schließt die eigentliche wissenschaftliche Arbeit ab. Ebenso wie das Titelblatt unterliegt sie den Regeln der Prüfungsordnung und sieht wie folgt aus:

Erklärung	
<u>Ich versichere:</u> Ich habe die Masterarbeit ² selbstständig verfasst. Andere als die angegebenen Hilfsmittel und Quellen habe ich nicht benutzt.	
Die Arbeit hat keiner anderen Prüfungsbehörde vorgelegen.	
<u>Mir ist bekannt:</u> Bei Verwendung von Inhalten aus dem Internet habe ich diese zu kennzeichnen und als elektronisch gespeicherte Ressource der Masterarbeit beizufügen.	
Berlin, den ...	Unterschrift (<i>mit blauem Stift</i>)

² Beim Verfassen einer Bachelor- oder Seminararbeit ist der Begriff entsprechend zu ersetzen.

3.11 Umgang mit erhobenen Daten

Werden im Rahmen einer wissenschaftlichen Arbeit Daten einzelner Unternehmen oder Personen erhoben (wenn z.B. **Interviews** geführt oder nicht öffentlich zugängliche Unternehmensdokumente verwendet werden), so ist zu beachten, dass bei diesen Unternehmen bzw. Personen **Einverständniserklärungen** über die Datenverwendung und Kenntlichmachung der Namen einzuholen sind. Anderenfalls sind die **Daten zu anonymisieren** und ausschließlich in anonymisierter Form, zusammen mit der Arbeit, einzureichen.

3.12 Elektronisches Exemplar der vollständigen Arbeit und verwendetes Datenmaterial

Um der zunehmenden Gefahr der Einreichung von (teilweisen) Plagiaten durch die Verbreitung elektronischer Medien entgegenzuwirken, werden die eingereichten Arbeiten mit relevanten Datenbanken abgeglichen, um gegebenenfalls entsprechende Textstellen identifizieren zu können. Hierzu ist die Einreichung der vollständigen Arbeit in einem elektronischen, PC-lesbaren Format erforderlich (i.d.R. Word-Dokument, keine PDF-Dokumente). Bei empirischen Arbeiten sind außerdem die verwendeten Rohdaten in einem gängigen Datenformat beizufügen (z.B. SPSS, Excel, Access).

4 Formale Gestaltung von wissenschaftlichen Arbeiten

4.1 Layout

Auf der Website des Marketing-Departments werden **Dokumentenvorlagen für wissenschaftliche Arbeiten** zum Download bereitgestellt, die die folgenden Anleitungen für das Layout und das formale Gliederungsschema berücksichtigt.

Die Arbeit 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 3,5 cm Breite einzuhalten, auf der rechten Seite ein Rand von etwa 3,0 cm. Am Seitenanfang und am Seitenende

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 jeweils etwa 80 Anschlägen.

4.2 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. Einleitung
2. Wesen und Bedeutung der Marktforschung
3. Methoden der Marktforschung
 - 3.1 Der Forschungsprozess
 - 3.2 Festlegen des Untersuchungsdesigns
 - 3.3 Entwicklung von Messinstrumenten

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 wissenschaftlichen Arbeit eine Gliederungstiefe von drei Ebenen (beispielsweise 2.3.1) nicht überschritten werden.

4.3 Verwendung von Abkürzungen und Symbolen

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 aufzuführen (vgl. 3.4).

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.

4.4 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: von der Verfasser:in hinzugefügten oder übernommenen Anmerkungen und die Quellenangaben zu setzen. Die Tabellen und Abbildungen sind jeweils fortlaufend zu nummerieren. Im Text muss auf jede Tabelle und jede Abbildung unter Verwendung von Bezeichnung und Nummer Bezug genommen werden (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 (vgl. 3.4).

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.

4.5 Zitiertechnik

Korrektes – im Sinne von vollständigem und nachvollziehbarem – Zitieren dient als Beleg wissenschaftlichen Arbeitens. Es spiegelt sowohl die Ehrlichkeit des: der Autor:in wider als auch die Fähigkeit, seine: ihre Argumentation durch entsprechende Quellen untermauern zu können. Es existieren verschiedene übliche Zitierweisen (z.B. „APA-Style“, „Harvard-Style“). Die Beispiele in diesem Merkblatt orientieren sich an der **Harvard-Zitiertechnik** (Ein Handbuch zur Harvard-Zitierweise finden Sie zum Beispiel hier: <https://library.aru.ac.uk/referencing/harvard.htm>). Bei der Harvard-Zitiertechnik fügt man die Quellenangabe an der entsprechenden Stelle in Klammern in den Text ein und nicht in Fußnoten. Wenn Sie sich auf eine **Zitiertechnik** festlegen, ist in jedem Fall auf die **Konsistenz der Zitierweise** innerhalb der Arbeit zu achten.

Wenn Sie ein Literaturverarbeitungsprogramm nutzen (z.B. Mendeley, Citavi, Endnote), können Sie verschiedene Zitierweisen einstellen. Diese werden dann sowohl im Text als auch im Literaturverzeichnis automatisch angewandt.

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.

Am ehesten benutzt man wörtliche Zitate, um wichtige Definitionen und besonders prägnante oder brillante Formulierungen wiederzugeben. 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 der:die Autor:in die selbständige Formulierung und die eigenständige Argumentation zu ersparen versucht. In beiden Fällen disqualifiziert sich der:die Autor:in und seine Arbeit.

Sinngemäße Zitate

Bei **sinngemäßem Zitieren** sind mehrere Fälle zu unterscheiden. Wird eine Quelle mit einem einzelnen Ergebnis oder einer einzelnen Textpassage angesprochen, so kann die Quellenangabe unter Kennzeichnung der genaueren Fundstelle erfolgen (d.h. mit Seitenangabe). Die Seitenangabe ist nicht zwingend. Falls Sie sich entscheiden, bei sinngemäßen Zitaten, die auf ein Einzelergebnis oder eine einzelne Textpassage Bezug nehmen, mit Seitenangaben zu arbeiten, sollten Sie dies konsistent in der Arbeit beibehalten:

Bsp.:

Die Antwort auf die Frage nach dem Objektbereich fordert also keine Sachaussage, sondern ein Werturteil. Es ist keine empirisch begründete Feststellung, sondern eine Festsetzung (Raffée und 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 darauffolgende Seite zitiert. Bei elektronischen Quellen ist eine Seitenangabe manchmal 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 spezifische Einzelergebnisse oder Aussagen (z. B. Definitionen) verwiesen wird, kann auf die Seitenangabe **grundsätzlich** verzichtet werden.

Bsp.:

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

Wird eine Quelle direkt (durch Nennung der Namen der Autor:innen) angesprochen, so kann die Quellenangabe direkt nach der Nennung der Autor:innen erfolgen.

Bsp.:

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

oder

Jacoby, et al. (1974a) zeigten in einer Studie ...

Dem letztgenannten Beispiel kann ein weiteres Element der Zitiertechnik entnommen werden. Treten mehrere (mehr als zwei) Autor:innen einer Quelle auf, ist der:die erstgenannte Autor:in anzuführen. Die **Co-Autor:innen** werden in der Zitierklammer durch et al.

(et al. – und andere) wiedergegeben. Man verfährt in dieser Weise, damit der Lesefluss ungestört bleibt. Im Literaturverzeichnis müssen dann alle Co-Autor:innen 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, et al., 1974, im Englischen 'cf.')

nur dann eingeleitet, wenn man den:die Leser:in 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, v. a. bei der Verwendung von Fußnoten. Auch hier sollte man sich im Rahmen der wissenschaftlichen Arbeit auf eine einheitliche Zitierweise festlegen, die dann unbedingt konsistent in der Arbeit verwendet werden muss.

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

Sollten Sie nicht aus der Originalquelle – die grundsätzlich benutzt werden sollte (!) – sondern im Falle eines nicht mehr zugänglichen Originals aus einer **Sekundärquelle** zitieren, so sind hier beide Autor:innen 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.

Bsp.:

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 und Lusch, 2004, S. 2f.).

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 Zitierenden 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 d. 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 Autor:innen der jeweiligen Veröffentlichung herangezogen werden, nicht die Herausgeber:innen.

Ein Verweis auf die Herausgeber:innen erfolgt nur, wenn auf ein Herausgeberband in seiner Gesamtheit verwiesen wird:

Bsp.:

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).

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.:

Tab. 1: Entwicklung der Umsatzzahlen in Mio. EUR (McTabelle, 2018, 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

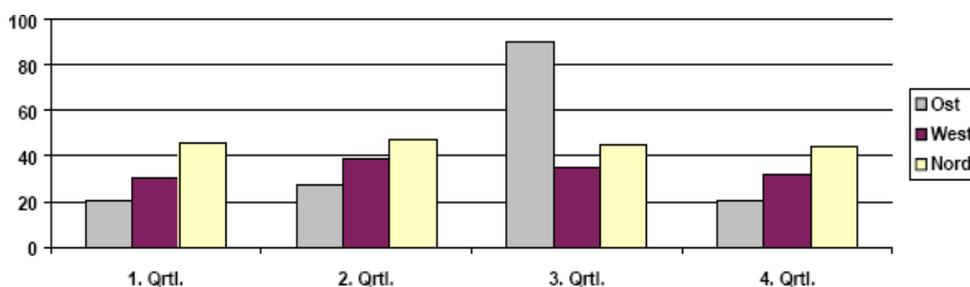


Abb. 1: Vergleich der Quartalsumsatzzahlen in Mio. EUR (McGrafik, 2018, S. 99)

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

4.6 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 Namen der Verfasser:innen. Eine Unterteilung in verschiedenartige Quellen, z.B. Monographien und Zeitschriften unterbleibt. Existieren mehrere Texte eines:einer Autor:in oder Autorenteams, so werden sie chronologisch aufgenommen. Liegen zu einem:einer Autor:in 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, G. A. (1979a); Churchill, G. A. (1979b). Diese Bezeichnung wird auch bei der Zitation im Text beibehalten.

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

- **Verfasser:innen bzw. Autor:innen:** Name und Vorname
 - Initialen dürfen nur für den/die Vornamen verwendet werden.
- **Erscheinungsjahr** (in Klammern)
- **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:einer Bearbeiter:in oder Übersetzer:in (falls erforderlich)
- **Band, Auflage** (bei Monografien und Herausgeberbänden mit mehreren Bänden bzw. Auflagen)
- **Erscheinungsort** (nicht bei Zeitschriften) – bei mehr als zwei Erscheinungsorten werden nur der erste angegeben, gefolgt von 'u.a.'
- **Verlag** (bei Monografien und Herausgeberbänden)
- **Jahrgang** und **Nummer** (falls mehrere Ausgaben pro Jahr) einer Zeitschrift
- **Seitenzahlen** (bei Zeitschriftenartikeln und Artikeln in Sammelwerken)

4.7 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.

4.6.1 Selbstständige Bücher und Schriften

Blackwell, R. D., Miniard, P. W. and Engel, J. F., 2001. *Consumer Behavior*. 9th ed. Forth Worth u.a.: Harcourt College Publishers.

Fritz, W., 2000. *Internet-Marketing und Electronic Commerce*. Wiesbaden: Gabler.

4.6.2 Beiträge in Sammelwerken / Herausgeberbänden

Kleinaltenkamp, M., Löbler, H., Esse, B. und Fennert, N., 2018. Social Attribution of Value – the Case of Electronic Engagement Platforms. In: C. Arnold und H. Knödler, eds. *Die informatisierte Service-Ökonomie*. Wiesbaden: Springer. pp. 93-112.

4.6.3 Aufsätze in Zeitschriften / Zeitungsartikel

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

Ist kein:e Autor:in genannt, so wird der Beitrag unter o.V. (ohne Verfasser) aufgenommen:
o.V., 2001. Weniger Werbung und mehr Beratung. *Der Tagesspiegel*, 57. Jahrg., Nr. 12179, S.18.

4.6.4 Elektronische Quellen

Zitationen elektronischer Quellen sollen neben Autor:in, 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:in (Jahr), Titel, [Medientyp], Verfügbar bzw. Available: Site/Pfad/Datei, [Zugangsdatum].

Bsp.:

Diening, D. und Honert, M., 2019. „Meinen Doktor habe ich auf Gin Tonic gemacht“. *Tagesspiegel*, [online] 22. Oktober. Verfügbar: <https://www.tagesspiegel.de/gesellschaft/interview-mit-dem-fu-praesidenten-guenter-ziegler-meinen-doktor-habe-ich-auf-gin-tonic-gemacht/25128132.html> [Zugriff 05.12.2020].

Smith, M., 1999. Understanding Digital Markets: Review and Assessment. *Center for eBusiness @ MIT*, [online] Available at: <http://ebusiness.mit.edu/research/papers/140%20erikb,%20digital%20markets.pdf> [Accessed 04 December 2020].

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

Bsp.:

Gabler Wirtschaftslexikon, 2020. *Dienstleistungsmarketing*. [online] Verfügbar: <https://wirtschaftslexikon.gabler.de/definition/dienstleistungsmarketing-27309> [Zugriff 15. Juni 2020].

Freie Universität Berlin, 2020. *Vorlesungen digitalisieren*. [online] Verfügbar: <https://www.cedis.fu-berlin.de/online-lehren-lernen/vorlesung/index.html> [Zugriff 06. April 2020].

Liegen Publikationen sowohl in elektronischer als auch in herkömmlicher Form vor, muss auf jeden Fall die herkömmliche Quelle zitiert werden. Zu beachten sind auch die Vorgaben des Prüfungsamts des Fachbereichs sowie des Lehrstuhls zur Dokumentation der verwendeten elektronischen Texte (vgl. 3.11).

4.6.5 Sonstige Quellen

Für die Zitierung von in einer wissenschaftlichen Arbeit eher seltener gebrauchten Quellenarten (z.B. Arbeitspapiere oder andere graue Literatur) sei auf den oben genannten Link zur Harvard-Zitierweise verwiesen. Unter sonstige Quellen fallen unter anderem Vorlesungen, Korrespondenzen oder Interviews. Sie werden in einem separaten Verzeichnis folgendermaßen erfasst:

- Name des:der Professor:in (Jahr), Unveröffentlichtes Vorlesungsmanuskript, Semester, Hochschule.
- Gesprächspartner:in (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 Arbeitspapier oder andere graue Literatur in einer allgemein zugänglichen Art veröffentlicht, muss auf jeden Fall aus der Veröffentlichung zitiert werden, nicht aus dem Vorlesungsmanuskript.

5 Bewertungskriterien

Bei der Beurteilung einer wissenschaftlichen Arbeit werden folgende inhaltliche und formale Kriterien herangezogen:

1. Inhaltliche Substanz, z.B.

- a. Theoretische Fundierung und Abgrenzung des Themas
- b. Forschungsfrage leitet sich aus aktueller Literatur ab und wird am Ende der Arbeit auf Grundlage der gewonnen Erkenntnisse und Ergebnisse beantwortet
- c. Verständnis und Anwendung von Begriffen, Theorien und Methoden
- d. Themenbezogenheit und Abdeckung des Themas

2. Selbstständige Argumentation, z.B.

- a. Grad der Selektion und Integration der Argumente
- b. Stichhaltigkeit eigener Folgerungen
- c. Klarheit der Gedankenführung, gedankliche Schlüssigkeit
- d. Kritische Reflexion und Diskussion der eigenen Aussagen
- e. Begründung für die Wahl der verwendeten Forschungsmethode

3. Literaturbasis und Literaturlauswertung, z.B.

- a. Qualität der Literatur
- b. Aktualität der Literatur
- c. Internationalität der Literatur

4. Formale Gesichtspunkte, z.B.

- a. Orthographie, Interpunktion
- b. Stil/Ausdruck, Verständlichkeit
- c. Formale Richtigkeit der Zitierweise und Gestaltung des Literaturverzeichnis

5. Ordnung und Transparenz, z.B.

- a. Anlage, Aufbau, Gliederung der Arbeit (Gewichtung, Proportionen, logische Konsistenz)
- b. Feinstruktur, Gedankenführung und Organisation der Arbeit
- c. Konzentration auf Wesentliches (tragen einzelne Ausführungen zur Beantwortung der Forschungsfrage bei?)
- d. Inhaltliche Einhaltung der Überschriften
- e. Verwendung von Verzeichnissen, Fußnoten o.ä.
- f. Äußerer Eindruck (Erscheinungsbild)
- g. Optische Untermauerung (Visualisierung)

6 Literaturempfehlungen zum wissenschaftlichen Arbeiten

Belk, R. W. eds., 2006. *Handbook of Qualitative Research Methods in Marketing*. Cheltenham: Edward Elgar.

Bruner, G., C., 2019. *Marketing Scales Handbook. Multi-Item Measures for Consumer Insight Research*. 10th ed. Fort Worth, Texas: GCBII Productions, LLC.

Ebster, C. und Stalzer, L., 2017. *Wissenschaftliches Arbeiten für Wirtschafts- und Sozialwissenschaftler*. 5. Aufl. Stuttgart: UTB GmbH.

Hair, J. F., Page, M. and Brunsveld, N., 2020. *Essentials of Business Research Methods*. 4th ed. New York and London: Routledge.

Kvale, S., 2008. *Doing Interviews*, London: SAGE Publications.

Roy, T. K., Acharya, R. and Roy, A., 2016. *Statistical Survey Design and Evaluating Impact*. Cambridge: Cambridge University Press.

Theisen, M. R., 2011. *Wissenschaftliches Arbeiten*. 15. Aufl. München: Vahlen.