



Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät
Lehrstuhl für Betriebswirtschaftslehre, insbesondere Marketing
Univ.-Prof. Dr. Bernd Günter

Hinweise zur Erstellung
wissenschaftlicher Arbeiten
am Lehrstuhl für
Betriebswirtschaftslehre, insb. Marketing
der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf

Inhaltsverzeichnis

1	Themenvergabe und Betreuung von wissenschaftlichen Arbeiten.....	1
2	Richtlinien für die Gestaltung von wissenschaftlichen Arbeiten	2
	2.1 Allgemeine Richtlinien	2
	2.2 Einzelne Bestandteile der wissenschaftlichen Arbeit.....	3
	2.3 Gestaltung einzelner Bestandteile wissenschaftlicher Arbeiten.....	6
3	Hinweise zur Gliederung wissenschaftlicher Arbeiten.....	8
4	Hinweise zur sprachlichen Gestaltung und zum Stil wissenschaftlicher Arbeiten.....	10
5	Literaturbeschaffung für wissenschaftliche Arbeiten	11
6	Literaturbearbeitung im Rahmen von wissenschaftlichen Arbeiten	12
7	Richtlinien für Zitierweise und Literaturverzeichnis in wissenschaftlichen Arbeiten.....	13
	7.1 Zweck und Methoden des Zitierens in wissenschaftlichen Arbeiten	13
	7.2 Richtlinien zur verkürzten Zitierweise in wissenschaftlichen Arbeiten.....	14
	7.3 Richtlinien für mehrfache Quellenhinweise in Fußnoten wissenschaftlicher Arbeiten	15
	7.4 Richtlinien für das Zitieren von Internet-Quellen.....	16
	7.5 Richtlinien für die Gestaltung von Literaturverzeichnissen in wissenschaftlichen Arbeiten	17
8	Hinweise zur Arbeitsorganisation im Rahmen wissenschaftlicher Arbeiten.....	20

1 Themenvergabe und Betreuung von wissenschaftlichen Arbeiten

Die Vergabe von Themen für **wissenschaftliche Arbeiten**¹ erfolgt gemäß der entsprechenden Prüfungsordnungen der Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf. KandidatInnen können einen Vorschlag für einen Themenbereich unterbreiten. Nach Anmeldung und Themenvergabe wird vom Lehrstuhl eine Einführung zu Fragen der wissenschaftlichen Ausrichtung der Arbeit angeboten. Jede(r) Kandidat(in) sollte dieses Angebot unbedingt in Anspruch nehmen! Zusätzlich findet zweimal jährlich eine allgemeine Pflichtveranstaltung zur Beratung der Studierenden statt (Näheres ist den Ankündigungen des Lehrstuhls wie Aushang etc. zu entnehmen). Spätestens nach 3 Wochen Bearbeitungszeit erfolgt eine Besprechung der Gliederung der Diplom-, Bachelor- oder Masterarbeit. Der/Die Kandidat(in) wird gebeten, hierzu einen Gliederungsvorschlag und Deckblatt unter Angabe des Themas an den Lehrstuhl für Marketing zu senden. Die Gliederung ist zu senden an guenter@uni-duesseldorf.de sowie in Cc an die e-mail-Adresse des betreuenden wissenschaftlichen Mitarbeiter. Die Betreuer schlagen dann einen Besprechungstermin vor.

Soweit nach der jeweiligen Diplomprüfungsordnung eine Bearbeitungszeit bis zu 6 Monaten für eine **Diplomarbeit** zulässig ist, wird der genaue Bearbeitungszeitraum vom Betreuer in Absprache mit der Bearbeiterin bzw. dem Bearbeiter festgelegt. Im Normalfall beträgt der Bearbeitungszeitraum 3 Monate für Studierende der BWL und 4 Monate für Studierende der Wirtschaftschemie.

Die Bearbeitungszeit für **Bachelorarbeiten** beträgt zehn Wochen und entspricht in Art und Umfang einem Arbeitsaufwand von 360 Stunden. Für Studierende der Wirtschaftschemie gilt eine Bearbeitungszeit von 3 Monaten. Bei einem empirischen, experimentellen oder mathematischen Thema der Bachelorarbeit kann die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses im Einvernehmen mit der Betreuerin oder dem Betreuer die Bearbeitungszeit auf bis zu zwölf Wochen festlegen. Die Ausweitung des Bearbeitungszeitraumes gilt nur für den Studiengang BWL.

Die Bearbeitungszeit für **Masterarbeiten** beträgt drei Monate und entspricht in Art und Umfang einem Arbeitsaufwand von 600 Stunden. Bei einer empirischen, experimentellen oder mathematischen Arbeit kann die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses im Einvernehmen mit der Betreuerin oder dem Betreuer die Bearbeitungszeit auf bis zu vier Monate festlegen.

Für die Vergabe von **Hausarbeiten im Rahmen von Zusatzleistungen** (Bachelor- und Master-Studiengänge) wird auf die jeweiligen Ankündigungen der Veranstaltungen verwiesen. An diesem Termin erfolgt eine kurze Einführung in die Thematik der Hausarbeitsthemen im Rahmen der Zusatzleistung. Eine weitere Besprechung von Hausarbeiten erfolgt nur in Ausnahmefällen.

¹ Haus-, Diplom-, Bachelor- und Masterarbeiten sowie Dissertationen werden unter der Bezeichnung „wissenschaftliche Arbeiten“ zusammengefasst.

2 Richtlinien für die Gestaltung von wissenschaftlichen Arbeiten

2.1 Allgemeine Richtlinien

Neben den inhaltlichen Anforderungen muss eine wissenschaftliche Arbeit auch den entsprechenden formalen Richtlinien genügen. Eine Arbeit, die den hier genannten Bedingungen nicht entspricht, wird im Extremfall als nicht ausreichend bewertet bzw. gar nicht erst angenommen.

Äußere Form

Die **Diplom-, Bachelor- und Masterarbeit** ist im Format DIN A 4 gebunden zu erstellen. Bei der Art der Bindung von wissenschaftlichen Arbeiten ist darauf zu achten, dass dem Leser das Umblättern nicht erschwert wird (möglichst Leimung oder sog. Velo-Bindung). Es sollte ein Einband gewählt werden, der nicht gleich beim dritten Aufschlagen die Arbeit in ihre Einzelteile zerfallen lässt.

Die **schriftliche Zusatzleistung** ist im Format DIN A 4 gelocht mit Heftstreifen zu erstellen und wird in der Regel nicht gebunden.

Umfang der Arbeit

Die **Diplomarbeit** darf bei einer Bearbeitungszeit von drei Monaten (bzw. 4 Monaten für Wirtschaftschemiker) den Umfang von 60 Seiten nicht überschreiten. Dabei werden Außen- und Innentitel, Inhalts-, Abkürzungs-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis nicht mitgezählt, wohl aber z.B. Literaturverzeichnis, andere Quellenverzeichnisse und alle evtl. Anhänge, Schaubilder und Tabellen (die arabische Nummerierung ist der Orientierungsrahmen!).

Die **Masterarbeit** soll bei einer Bearbeitungszeit von drei Monaten (bzw. 4 Monaten für Wirtschaftschemiker) den Umfang von 60 Seiten nicht überschreiten. Dabei werden Außen- und Innentitel, Inhalts-, Abkürzungs-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis nicht mitgezählt, wohl aber z.B. Literaturverzeichnis, andere Quellenverzeichnisse und alle evtl. Anhänge, Schaubilder und Tabellen (die arabische Nummerierung ist der Orientierungsrahmen!).

Die **Bachelorarbeit** sollte einen Umfang von 25 Seiten nicht unterschreiten und sollte einen Umfang von 40 Seiten nicht überschreiten (siehe Prüfungsordnung).

Eine **Zusatzleistung** hat einen Umfang von in der Regel 10-12 Seiten (ebenfalls arabische Nummerierung!).

Das Deckblatt bzw. Titelblatt erhält keine Seitenzahl. Inhalts- und übrige Verzeichnisse (s.u.) sind durchgehend mit römischen Ziffern zu nummerieren, der folgende Textteil – beginnend bei 1 – mit arabischen Ziffern. Diese Nummerierung setzt sich dann im Anhang und im Literaturverzeichnis fort. Die Seitenzahlen sind am oberen Rand einer Seite, entweder in der Mitte oder am rechten Rand des Textes, zu platzieren. Eine Kopfzeile mit Kapitelangaben ist möglich, aber zumeist überflüssig.

Abgabe der wissenschaftlichen Arbeiten

Die **Diplomarbeit** ist in zweifacher Ausfertigung gebunden fristgerecht beim Prüfungsamt abzugeben.

Die **Masterarbeit** ist in dreifacher Ausfertigung gebunden fristgerecht beim Prüfungsamt abzugeben.

Die **Bachelorarbeit** ist in dreifacher Ausfertigung gebunden fristgerecht beim Prüfungsamt abzugeben.

Eine **Zusatzleistung** ist in zweifacher Ausfertigung, gelocht und mit einem Heftstreifen geheftet (bitte keine Klarsichthüllen oder Mappen!), fristgerecht am Lehrstuhl im Sekretariat oder bei der/dem betreuenden wiss. Mitarbeiter(in) abzugeben.

Darüber hinaus ist **jede wissenschaftliche Arbeit** ebenso in elektronischer Form fristgerecht in Form einer zusammenhängenden PDF-Datei am Lehrstuhl im Sekretariat oder bei der/dem betreuenden wiss. Mitarbeiter(in) abzugeben bzw. per E-Mail einzureichen.

2.2 Einzelne Bestandteile der wissenschaftlichen Arbeit

Eine wissenschaftliche Arbeit muss – soweit nicht anders vermerkt – unbedingt folgende Bestandteile beinhalten:

Deckblatt

Die **wissenschaftliche Arbeit** hat ein Deckblatt bzw. Titelblatt, das gemäß dem im Anhang abgebildeten Muster zu gestalten ist (siehe am Ende dieses Dokumentes). Bei Diplom-, Bachelor und Masterarbeiten wird im Gegensatz zu den Hausarbeiten auf dem Deckblatt kein(e) Assistent(in) als Betreuer angegeben!

Der Titel einer wiss. Arbeit ist, wie er vom Prüfungsamt oder vom Lehrstuhl ausgegeben wurde, 100%-ig identisch zu übernehmen.

Gliederung

In der **wissenschaftlichen Arbeit** ist die Gliederung ein Inhaltsverzeichnis. Darin sind neben den Textabschnitten auch Verzeichnisse, Anhänge usw. vermerkt und mit der jeweiligen Seitenzahl anzugeben. Nur soweit es der Übersichtlichkeit dient, kann in Ausnahmefällen eine Gliederungsübersicht (Zusammenfassung der Gliederung) zusätzlich vorangestellt werden. Hinweise zum Aufbau der Gliederung folgen weiter unten.

Textteil

Der Text ist, z.B. durch Absätze und Leerzeilen, übersichtlich zu gliedern. Keinesfalls soll ein guter Gesamteindruck wenigen zusätzlichen Zeilen geopfert werden.

Besondere Gestaltungsmittel (Fett- oder Kursivdruck, Unterstreichen usw.) sind sparsam und stets einheitlich und für den Leser nachvollziehbar zu verwenden. Zur Hervorhebung im Fließtext wird Kursivdruck empfohlen.

Gleichzeitiges Unterstreichen und Fett- bzw. Kursivdruck ist zu vermeiden.

Fußnoten, Inhalt

In Fußnoten sind Bestandteile der Arbeit zu vermerken, die im Textteil den Lesefluss stören würden. Hierzu gehören z.B. Quellennachweise, längere Zitate, Anmerkungen

des Verfassers/der Verfasserin oder Verweise auf andere Teile der vorliegenden Arbeit.

Abkürzungsverzeichnis

Hier ist grundsätzlich jede in der Arbeit verwendete fachlich relevante Abkürzung aufzunehmen, auch stehende Begriffe wie z.B. „EU“ (Europäische Union). Eigene Abkürzungen sind dabei sparsam zu verwenden, etwa für wiederkehrende feste Wortkombinationen wie z.B. CCIRS für „Cross currency interest rate swaps“ in einer Arbeit über Exportfinanzierung. Eigene Abkürzungen sind zusätzlich stets im Textteil zu erläutern. Allgemein gebräuchliche Kurzformen wie „u.U.“ (unter Umständen), z.B., etc., werden nicht aufgenommen, falls sie in allgemeinen Wörterbüchern (Duden) vorkommen! Unüblich, unnötig und in Einzelfällen sogar lächerlich ist es, Wörter wie „und“, „beispielsweise“, „bezüglich“ oder „zwischen“ abzukürzen.

Im Abkürzungsverzeichnis sind die Abkürzungen in einer zweiseitigen Tabelle ihren jeweiligen Bedeutungen alphabetisch geordnet gegenüberzustellen.

Die Abkürzungen des o.g. Verzeichnisses müssen zusätzlich an der Stelle ihres ersten Auftretens im Text definiert werden. In Überschriften werden i.d.R. keine Abkürzungen verwendet.

Symbolverzeichnis

Falls in der wissenschaftlichen Arbeit mathematische, volkswirtschaftliche oder informationstechnische Symbole verwendet werden, sind diese in einem gesonderten Symbolverzeichnis zu definieren.

Symbole sind außerdem an der Stelle ihres ersten Auftretens im Text in nachgestellten Klammern oder einer Fußnote zu definieren.

Abbildungsverzeichnis

Sämtliche Abbildungen der Arbeit sind in einem Abbildungsverzeichnis (mit Seitenzahlen) aufzuführen. Über die Gestaltung und Einordnung der Abbildung finden sich weiter unten gesonderte Hinweise.

Bei nur einer Abbildung in einer Hausarbeit kann das Abbildungsverzeichnis entfallen.

Tabellenverzeichnis

Gleiches gilt für die in der Arbeit verwendeten Tabellen.

Verzeichnis der Anhänge, Anhang

Anhänge sind – wenn möglich – zu vermeiden. Oft sind sie überflüssig.

Im Anhang können ausnahmsweise, nur soweit unbedingt nötig erachtet, nicht vom Verfasser/von der Verfasserin erstellte Texte oder Abbildungen und Tabellen aufgeführt werden. Dies können z.B. Formulare, Katalogseiten oder Gesetzestextstellen sein. Auch Teile der Arbeit, die an anderer Stelle den Lesefluss stören, können im Ausnahmefall in den Anhang gestellt werden. Hierbei kommen insbesondere Berechnungen, formale Ableitungen und in Einzelfällen längere Zitate in Betracht.

Auf jeden Bestandteil des Anhangs muss im Text an entsprechender Stelle verwiesen werden.

Beispiel:

- „In der Praxis wird dieser Vorgang mit Hilfe von Formularen strukturiert (vgl. den auf S. 62 im Anhang enthaltenen Erfassungsbogen für Kostendaten)“.

Die einzelnen Bestandteile des Anhangs sind, soweit möglich, nach Sachgruppen zu gliedern. Sollte der Anhang sehr umfangreich sein, ist ihm ein gesondertes Inhaltsverzeichnis voranzustellen.

In der Gliederung der Arbeit wird dann nur auf dieses Inhaltsverzeichnis verwiesen, nicht auf die einzelnen Teile.

Literaturverzeichnis / Quellenverzeichnis

In alphabetischer Reihenfolge sind alle für die Arbeit benutzten Quellen aufzuführen. Hierzu zählen hauptsächlich sämtliche im Text zitierten Werke. Quellen, die dem Kandidaten/der Kandidatin geholfen haben, das Thema in der vorliegenden Form zu bearbeiten, aber nicht im Text zitiert wurden, sind sehr sparsam im Literaturverzeichnis aufzuführen. Einzelne Zitierregeln und Richtlinien für die Gestaltung von Literaturverzeichnissen sind weiter unten aufgeführt.

Ausdrücklich wird davor gewarnt, durch den Umfang eines willkürlich erweiterten Literaturverzeichnisses ein intensives Quellenstudium vortäuschen zu wollen. Das Verzeichnis der herangezogenen Quellen wird ebenso der Prüfung unterzogen wie alle anderen Teile der Arbeit.

Eidesstattliche Versicherung (entfällt bei Hausarbeiten im Rahmen von Zusatzleistungen!)

Der Arbeit ist eine Versicherung anzufügen, dass die Diplom-, Bachelor- und Masterarbeit selbständig erstellt wurde. Diese Versicherung ist eigenhändig in allen Exemplaren zu unterschreiben. Die Versicherung erhält keine Seitenzahl und wird nicht im Inhaltsverzeichnis aufgeführt.

Ich versichere, dass ich die vorliegende Bachelor-/Master-/Diplomarbeit selbständig verfasst und ohne Benutzung anderer als der angegebenen Hilfsmittel angefertigt, nur die angegebenen Quellen benutzt und die in den benutzten Quellen wörtlich oder inhaltlich entnommenen Stellen als solche kenntlich gemacht habe. Die Arbeit hat in gleicher oder ähnlicher Form noch keiner anderen Prüfungsbehörde vorgelegen.

(Ort, Datum, Unterschrift des Kandidaten/der Kandidatin)

Der obige Text versteht sich als exemplarisches Muster einer schriftlichen Versicherung, wie sie für wissenschaftliche Arbeiten vorgeschrieben ist (letzte Seite der Arbeit, eigenhändige Unterschrift).

Eine Missachtung der ordnungsgemäßen Quellenangabe und Zitierweise sowie unrichtige Angaben in der o.g. Versicherung wird i.d.R. gemäß der entsprechenden Prüfungsordnung als Täuschungsversuch angesehen.

2.3 Gestaltung einzelner Bestandteile wissenschaftlicher Arbeiten

Äußere Gestaltung des Textes

Der Text ist nach Möglichkeit mit einem computergestützten Textverarbeitungssystem (z.B. Microsoft Word) zu erstellen. Die Seiten sind einseitig zu beschreiben; dabei ist folgendes zu beachten:

- Ränder:
 - oben: 2 cm
 - unten: 2 cm
 - rechts: 2 cm
 - links: 6 cm (Raum für Bindung und Korrektur)
- Zeilenabstand: Beträgt 1,5 Zeilen
- Absatz: Mindestens zweizeilig
- Schriftgröße: Ist in üblicher Größe zu halten (12 Punkt; auch für Überschriften, Fußnoten in 9-10 Punkt). Proportionalschrift ist zulässig.
- Schriftarten: Es wird Arial empfohlen!
- Formatierung

Fließtext und die Fußnoten im Blocksatz; Überschriften und Abbildungs- bzw. Tabellenbeschriftungen werden linksbündig formatiert! Die Verwendung der automatischen Silbentrennung in der jeweiligen Textverarbeitung produziert häufig Trennfehler. Die manuelle Silbentrennung - bei Verwendung von Blocksatz Pflicht (!) – oder die individuelle Trennung der automatischen Silbentrennung wird als letzter Schritt der Formatierung empfohlen.

Fußnoten, Position

Fußnoten erscheinen im unteren Teil der betreffenden Seite (unteren Seitenrand von 2 cm beachten!), keinesfalls erst am Kapitel- oder Textende. Sie sind mit einem waagerechten Strich vom übrigen Text nach oben hin abzugrenzen. In Ausnahmefällen kann es erforderlich sein, Fußnoten über das Seitenende hinweg zu setzen – was aber möglichst zu vermeiden ist. Fußnoten sind in Schriftgrad 9-10, einzeilig, möglichst in Blocksatz zu gestalten, **der Fußnotentext ist einzurücken!**

Fußnoten, Nummerierung

Fußnoten sind fortlaufend über den gesamten Textteil der Arbeit zu nummerieren. Im Text verweist die hochgestellte Nummer auf die entsprechende Fußnote am Ende der Seite. Sollte diese Nummer am Ende eines Satzes oder vor einem Komma stehen, so steht sie **vor** dem Satzzeichen. In diesem Fall bezieht sich die Fußnote auf den vorangegangenen Satz. Steht die Fußnote am Ende eines Absatzes und soll sie sich auf den ganzen Absatz beziehen, so steht sie **nach** dem Satzzeichen (in der Regel dem Punkt).

Diese Nummer ist am Ende der Seite am linken Textrand zu wiederholen, der Fußnotentext steht eingerückt rechts davon. Auch Fußnotentexte stellen Sätze dar, de-

ren erstes Wort folglich mit einem Großbuchstaben beginnt (z.B. „Vgl.“) und die mit einem Satzzeichen enden.

Abbildungen, Tabellen

Abbildungen können ein wichtiges Mittel sein, um bestimmte Inhalte konzentriert darzustellen. Zur „Bebilderung“ des Textes dürfen sie nicht herhalten. Häufig bietet es sich aber an, die Diskussion über z.B. verschiedene Erscheinungsformen eines Sachverhaltes oder Argumentationen dazu in einer grafisch gestalteten Übersicht zusammenzufassen. Entsprechend sind Tabellen nur anzuwenden, wenn größere Zahlenmengen oder Textsynopsen unvermeidlich sind.

Jede Abbildung und Tabelle erhält eine fortlaufende Nummer und eine eindeutige Bezeichnung. Im Text muss auf jede Abbildung vor oder sofort nach deren Auftreten inhaltlich Bezug genommen werden.

Beispiel:

- „Dieser Vorgang lässt sich in einem Ablaufschema verdeutlichen (vgl. Abb. 4)“.

Nur in Ausnahmefällen sollten Abbildungen im Anhang aufgeführt werden.

Tabellen oder Schaubilder, auf die im Text nicht Bezug genommen wird, darf es nicht geben!

Aus anderen Werken übernommene Abbildungen bzw. Tabellen sind mit der Quellenherkunft zu versehen, die unter der Abbildungsbezeichnung aufzuführen ist. Ist die Abbildung bzw. Tabelle vom Bearbeiter/von der Bearbeiterin selbst ohne Anlehnung an eine graphische Vorlage aus einer Quelle erstellt worden, so ist als Quelle „eigene Darstellung“ anzugeben. Wenn Abbildungen aus den zitierten Quellen vom Verfasser/von der Verfasserin eigenständig verändert werden, so ist in einer Fußnote anzugeben, was geändert wurde.

Die aufgeführten Abbildungen müssen dem Leser verständlich sein. Eventuell im Original aufgeführte Legenden sind zu übertragen!

Äußere Gestaltung des Literaturverzeichnisses

Der Name des Autors oder der Autoren als hauptsächliches Ordnungsmerkmal ist hervorzuheben (z.B. durch Unterstreichung, Fett- oder Kursivdruck, nicht aber durch Sperrung). Das Literaturverzeichnis ist anderthalbzeilig zu schreiben, zwischen den Angaben für aufeinanderfolgende Quellen ist ein zweizeiliger Abstand einzufügen. Ist eine Quellenangabe länger als eine Zeile, so sollte die zweite und alle nachfolgenden Zeilen am linken Rand um zwei Zentimeter nach rechts eingerückt werden. Auch für das Literaturverzeichnis sollte Blocksatz gewählt werden.

3 Hinweise zur Gliederung wissenschaftlicher Arbeiten

Zweck der Gliederung

Die Gliederung einer wissenschaftlichen Arbeit dient mehreren Zwecken. Sie soll dem Leser einen Einblick in die Struktur des Themas ermöglichen, den roten Faden seiner geistigen Durchdringung zeigen und über die Seitenzahlen ein rasches Auffinden von Textabschnitten ermöglichen. Folgende Merkmale kennzeichnen eine ausgewogene Gliederung:

Gliederungsebenen

Wiss. Arbeiten sollten nicht in „Teil(e)“ gegliedert werden, sondern in „Kapitel“ und „Abschnitte“.

In einer Gliederung sollten nur ausnahmsweise mehr als fünf Unterpunkte zu einem Gliederungspunkt aufgeführt werden. Nur in Ausnahmefällen sollten mehr als 5 Gliederungsebenen innerhalb eines Gliederungspunktes aufgeführt werden (z.B. „1.2.2.1“ als maximale Gliederungstiefe!).

Die Nummerierung erfolgt mit arabischen, durch Punkte getrennten Zahlen (Dezimalgliederung).

Nach der letzten Zahl folgt kein Punkt, und die Zählung beginnt mit 1. Bitte rücken Sie die Gliederungspunkte in Ihrem Inhaltsverzeichnis ein, damit die Schwerpunktlegerung Ihrer Gliederung optisch sichtbar wird (siehe Beispiel).

Beispiel:

- 1 Problemstellung, Zielsetzung und Aufbau der Arbeit
 - 1.1 Problemstellung und Abgrenzung des Themas
 - 1.2 Zielsetzung und Aufbau der Arbeit
- 2 Grundlegende Aspekte der Kundenbindung
 - 2.1 Kundenbindung als Marketing-Ziel
 - 2.1.1 Zum Begriff der Kundenbindung
 - 2.1.2 Determinanten der Kundenbindung
 - 2.1.2.1 ...
 - 2.1.2.2 ...
 - 2.2 ...
- 3 ...

Sofern ein Gliederungspunkt (Kapitel oder Abschnitt) weiter aufgegliedert werden soll, muss dieser mindestens zwei Unterpunkte aufweisen, d.h. nach der Untergliederung eines Punktes 1 in 1.1 muss zwangsläufig mindestens noch 1.2 kommen, bevor Punkt 2 folgt. In diesen Fällen darf zwischen 1 und 1.1 kein Text formuliert werden.

Die Proportionen der Gliederungspunkte sollen hinsichtlich Tiefe und Gewichtung beachtet werden.

Die im Inhaltsverzeichnis genannten Überschriften sollten der Übersichtlichkeit halber in Abhängigkeit von der jeweiligen Gliederungsebene gestaffelt eingerückt formatiert werden. Jedes Hauptkapitel (erste Gliederungsebene) sollte als „Themenblock“ optisch erkennbar sein. Die Überschriften im Text der Arbeit beginnen in normaler Art und Weise am linken Rand, unabhängig von ihrer Gliederungsebene.

Überschriften

Die Formulierungen der Gliederungsüberschriften müssen in knapper und präziser Form dem dann folgenden textlichen Inhalt entsprechen. Jede einzelne Gliederungsüberschrift muss in sich verständlich sein, eine Bezugnahme auf höhere Gliederungsebenen ist nicht erlaubt. Wortwiederholungen sind dabei in Kauf zu nehmen. Die doppelte Belegung von Überschriften auf unterschiedlichen Gliederungsebenen ist zu vermeiden. Vollständige Sätze sind zu vermeiden; darunter fallen auch Frage-sätze. Satzzeichen am Ende der Überschrift entfallen.

Beispiel (falsch):

- 3 Mengenpolitik
 - 3.1 Im Business-to-Business-Sektor
 - 3.2 Im Business-to-Consumer-Sektor

Richtig wäre:

- 3 Mengenpolitik
 - 3.1 Mengenpolitik im Business-to-Business-Sektor
 - 3.2 Mengenpolitik im Business-to-Consumer-Sektor

Gliederungsüberschriften müssen Inhalt, nicht Form ausdrücken. Statt „Einleitung“ und „Schluss“ wäre z.B. besser zu schreiben: „Abgrenzung der Problemstellung“ und „Offene Problemfelder“ oder „Aufbau der Arbeit“ und „Zusammenfassung der Ergebnisse“. Eine Gliederungsüberschrift „Hauptteil“ oder „Textteil“ ist zu vermeiden.

Überschriften sollten nicht unterstrichen werden. Sie enden auch nicht mit einem Doppelpunkt.

Eindeutige Zuordnung von Textteilen

Innerhalb eines Gliederungsabschnittes müssen Textpassagen stets Gliederungspunkten der gleichen Ebene zugeordnet sein. Beispiel: Soll einer Reihe von Unterkapiteln ein einleitender Absatz vorangehen, so sollte dieser nicht unmittelbar zwischen der Kapitelüberschrift und der Überschrift des ersten Unterkapitels stehen. In diesem Fall sollte die Einleitung als eigenes Unterkapitel aufgeführt werden und mit einer entsprechenden, eigenen Überschrift ausgestattet werden.

4 Hinweise zur sprachlichen Gestaltung und zum Stil wissenschaftlicher Arbeiten

Neben den genannten Anforderungen muss auch die sprachliche Gestaltung einer wissenschaftlichen bestimmten Standards genügen. Hierzu gehören Präzision und Fehlerfreiheit (die neue Rechtschreibung ist grundsätzlich verbindlich!), logischer Aufbau und eine ansprechende Ausdrucksweise.

Folgende Hinweise sollen helfen, den persönlichen Stil abzurunden und zu verbessern:

- Bemühen Sie sich, übertriebene Substantivierungen zu vermeiden. Wörter, die auf „-ung“ oder „-keit“ enden, können oft ersetzt werden.
- Passivausdrücke sind möglichst auch zu umgehen. Sachverhalte sollten aktivisch ausgedrückt, Handelnde genannt werden. Es bietet sich oft an, auf Formen wie Gerundiva und Nebensätze auszuweichen.
- Nur in Ausnahmefällen sollten Fragesätze verwendet werden.
- Bilden Sie kurze Sätze mit einer Sinneinheit je Satz, und verwenden Sie nur ganze Sätze, Auslassungen sind zu umgehen. Logische Beziehungen zwischen Sätzen sollten immer verdeutlicht werden.
- Bemühen Sie sich um Phantasie bei der Wortwahl. Oft hilft es auch, auf andere grammatische Formen (z.B. Klammern, Gedankenstriche, Fußnoten statt ewig gleicher Adverbien) auszuweichen.
- „Slang“-Wörter der Alltagssprache sollten vermieden werden oder durch wissenschaftliche Begriffe ersetzt werden, z.B. „Akquisition“ statt „Akquise“.
- Ein zusammenhängender Sprachfluss sollte erzielt werden, deshalb sind z.B. lange Aufzählungen zu vermeiden.
- Die Ich-Form ist unüblich und leicht vermeidbar.
- Vorsicht bei normativen Aussagen. Ohne konzeptionelle Begründung und Angaben über Zielsetzungen sind Formulierungen wie „Das Unternehmen muss...“ oder „...sollte...“ problematisch.
- Wenn die Formulierung „das Unternehmen“, „der Anbieter“ verwendet wird, sollte der Bezug eindeutig sein. Neben Herstellerbetrieben u.a. sind auch Handelsbetriebe „Unternehmen“ bzw. „Anbieter“. Zudem können auch Unternehmen Kunden sein.
- Typischerweise falsch (weil mehrdeutig) werden in jüngster Zeit die Wörter „weiterhin“ und „weitergehend“ gebraucht. Soweit sie einen zusätzlich beschriebenen Sachverhalt einleiten, ist die Verwendung der Begriffe „ferner“, „darüber hinaus“ oder „außerdem“ korrekt und präziser. Auch die Wörter „somit“, „durch“ und „ebenfalls“ werden zu häufig falsch bzw. unbegründet oder sprachlich unsauber verwendet.
- Falsch ist im übrigen auch die häufig zu findende Formulierung: „Die Arbeit gliedert sich ...“. Richtig kann es z.B. heißen: „Die Arbeit ist gegliedert in ...“.

Beispiele möge der/die Bearbeiter(in) sich anhand eigener wissenschaftlicher Lektüre selbst erschließen. Ohnehin ist dringend zu empfehlen, sich den Umgang mit Formalia mit Monographien wie etwa Dissertationen oder in vorbildhaft guten Dip-

lom-, Master-, Bachelorarbeiten anzusehen Die Lektüre wird zeigen, dass sich ein Konsens hinsichtlich diverser Verfahrensregeln zum wissenschaftlichen Arbeiten herausgebildet hat, von dem abzuweichen unzulässig oder unzweckmäßig ist. Beabsichtigt der Verfasser eine formale Vorgehensweise zu wählen, die in der wissenschaftlichen Literatur nicht zu finden ist, besteht mindestens der Verdacht, dass eine unrichtige oder unzulässige Form gewählt wird.

Grundlage einer guten wissenschaftlichen Arbeit ist und bleibt eine klare, logisch schlüssige, differenzierende, in sich widerspruchsfreie Gedankenführung. Dazu gehört, dass das Thema, Baustein auf Baustein setzend, entwickelt wird. Es dürfen keine Gedankensprünge auftreten, weil Zwischenschritte ausgelassen wurden. Die innere Logik zeigt sich am systematischen Aufbau und der Widerspruchsfreiheit in sich, aber auch an einer präzisen Formulierungsweise und daran, dass jeder nicht unmittelbar einleuchtende Gedanke sauber begründet wird. Zu einer schlüssigen Gedankenführung gehören auch Überleitungen am Ende eines Abschnitts zum nächsten Abschnitt.

Die Qualität wissenschaftlicher Arbeiten zeigt sich auch daran, dass Äußerungen aus der wissenschaftlichen Literatur oder Vorgehensweisen aus der Wirtschaftspraxis nicht unkritisch übernommen werden. Kritische Analyse, Kommentierung und Verarbeitung sind wesentliche Bestandteile einer Arbeit, in der gezeigt werden soll, dass die gesteckten Studienziele erreicht worden sind.

Die schriftliche Abfassung der Gedanken in einer wissenschaftlichen Arbeit hat einem präzisen, wissenschaftlich üblichen Sprachstil zu folgen. In Einzelfällen kann die Umgangssprache des Alltags von einer klaren, in Publikationen üblichen wissenschaftlichen Terminologie abweichen. Es ist in solchen Fällen der wissenschaftlich übliche, im Fach gebräuchliche Sprachstil zu verwenden.

5 Literaturbeschaffung für wissenschaftliche Arbeiten

Bei der Literaturbeschaffung kann der betreuende Wissenschaftliche Mitarbeiter Hilfestellungen zum Einstieg geben. Im übrigen gehört die Erschließung des Schrifttums zu den wesentlichen Leistungen im Rahmen der wiss. Arbeit und ist von den Studierenden selbst zu erbringen. Es wird dringend davor gewarnt, sich bei Literaturrecherchen allein auf Datenbanken, elektronische Medien und das Internet zu stützen.

6 Literaturbearbeitung im Rahmen von wissenschaftlichen Arbeiten

Mit seiner **wissenschaftlichen Arbeit** soll der/die Kandidat(in) zeigen, dass er/sie in der Lage ist, innerhalb einer vorgegebenen Frist ein Problem aus dem Bereich der Wirtschaftswissenschaft selbständig mit wissenschaftlichen Methoden zu bearbeiten. Zu den wissenschaftlichen Methoden gehört besonders die Be- und Verarbeitung publizierter Literatur zum jeweiligen Thema. Dabei gelten die folgenden Leitsätze:

- Die Gesamtheit der bestehenden Literatur zu einem Thema stellt den Stand der Wissenschaft im betreffenden Bereich dar. Von den Studierenden kann nicht verlangt werden, alle Facetten und Forschungsrichtungen zu kennen. Gleichzeitig darf er/sie aber nicht das Rad neu erfinden wollen. Ein ausgewogenes Literaturstudium darf sich also nicht auf Gemeinplätze, aber auch nicht auf Spitzfindigkeiten beschränken.
- Die Literaturrecherche und -auswertung muss sich grundsätzlich auch auf die international verfügbare englischsprachige Literatur erstrecken. Die Verwendung englischsprachiger Literatur wird im Gutachten bewertet.
- Mit fortschreitender Erfahrung des Bearbeiters/der Bearbeiterin steigen auch die Anforderungen an den wissenschaftlichen Gehalt seiner Arbeit. Ein Referat, eine Hausarbeit und vor allem eine Diplom-, Bachelor- und Masterarbeit dürfen nicht bei einer Wiedergabe oder Zusammenfassung bestehender Beiträge stehen bleiben. Anspruchsvoller ist es, Literatur auszuwählen, zu gruppieren und in Entwicklungslinien oder in Meinungsspektren einzuordnen. Diese Vorarbeiten dienen schließlich dazu, Lücken oder Widersprüche zu erkennen, um dort dann mit eigenen Ideen anzusetzen. Literatur will verstanden, geordnet und ergänzt werden.
- Veröffentlichungen von Forschungsergebnissen sind das Kommunikationsmittel der wissenschaftlichen Welt. Um Literatur zu verstehen, selbst verstanden zu werden und dieses Kommunikationsmittel funktionsfähig zu erhalten, ist es unbedingt notwendig, dass der/die Kandidat(in) die allgemein anerkannten Formerfordernisse strikt einhält. (Eine Zusammenfassung dieser Regeln folgt weiter unten: Richtlinien für Zitierweise und Literaturverzeichnis in wissenschaftlichen Arbeiten). Wissenschaftliches Zitieren ist genaues, vollständiges und richtiges Zitieren.
- Literaturstellen, die Fundament unserer Studiengänge sind, sollten nicht ohne Grund ignoriert oder übersehen werden (z.B. vom Lehrstuhl in der Lehre vertretene Positionen, die auch veröffentlicht, zugänglich und zitierfähig sind).

7 Richtlinien für Zitierweise und Literaturverzeichnis in wissenschaftlichen Arbeiten

7.1 Zweck und Methoden des Zitierens in wissenschaftlichen Arbeiten

Bei der Auswahl und Beschaffung von Fachliteratur helfen die allgemeinen Ausführungen im Abschnitt Literaturbeschaffung für wissenschaftliche Arbeiten. Ist die Literatur erst einmal gefunden und ausgewertet, muss sie in Literaturhinweisen und -verzeichnis berücksichtigt werden. Dieser Arbeitsgang erfordert Zeiteinsatz und hohe Sorgfalt. Es hilft wesentlich, wenn diese Tätigkeit zu großen Teilen bereits während der Texterstellung abgewickelt wird. Man hat den Inhalt der einzelnen Quellen dann noch detailliert vor Augen, kennt ihre Bedeutung im Text und hat die bibliographischen Details eher parat.

Aus Quellen entnommene Gedanken und Formulierungen muss der/die Verfasser(in) als solche kennzeichnen. Prüfen: Ist die Quelle zitierfähig (= von wissenschaftlichem Gehalt; das ist nicht der Fall etwa bei Tageszeitungen, Publikumszeitschriften, bestimmten Lexika oder „Ratgebern“, die allerdings in besonders begründeten Ausnahmefällen zitiert werden können).

Immer ist die neueste Auflage zu zitieren, solange nicht **begründet** auf eine bestimmte, frühere Auflage zurückgegriffen werden soll.

Wörtliche Zitate werden mit Anführungszeichen versehen, Auslassungen und eigene Hinzufügungen kenntlich gemacht. Sinngemäße Zitate dürfen nicht in Anführungsstrichen stehen.

Sekundärzitate sind nach Möglichkeit zu vermeiden (Originalausgaben selbst beschaffen und am besten die Originalautoren zitieren)!

Beachte: Zitate ersetzen nicht den eigenen wissenschaftlichen Beitrag. Zu viele - vor allem zu viele wörtliche und ggf. fremdsprachige - Zitate können den Lesefluss stören. In Bezug auf die Zitierweise muss sich der/die Bearbeiter(in) zwischen zwei Alternativen entscheiden: Ausführliche Zitierweise und verkürzte Zitierweise. Eine verkürzte Zitierweise unterstützt es, die Literaturangaben auf das Notwendigste zu beschränken. Beide Formen des Literaturzitats können Verwendung finden. Innerhalb einer Arbeit muss die einmal gewählte Methode aber unbedingt beibehalten werden.

Der Lehrstuhl für Marketing empfiehlt ausdrücklich die verkürzte Form, auf eine Darstellung der ausführlichen wird daher im folgenden verzichtet!

7.2 Richtlinien zur verkürzten Zitierweise in wissenschaftlichen Arbeiten

Die Bestandteile im Rahmen der Kurzzitierweise sind:

- Autor/Herausgeber,
- Erscheinungsjahr und
- Stellenangabe/Seitenangabe.

Hinweis in der Fußnote

Am Ende eines wörtlichen Zitats oder am Ende eines Satzes, der einen einer Quelle entlehnten Gedanken enthält, findet sich das Fußnotenzeichen (s.o.). Dieses verweist auf die Fußnote am Ende der Seite.

Bezug zur Quelle

Der Bezug zur Quelle ist in der Fußnote deutlich zu machen. Wörtlichen Zitaten, im Text erkennbar an ihren Anführungszeichen, werden die bibliographischen Hinweise kommentarlos zugeordnet. Inhaltliche Anlehnungen bzw. sinngemäße Zitate oder Verweise sind durch die Abkürzung „vgl.“ (vergleiche) zu kennzeichnen.

Autor(en)/Herausgeber

Als erstes Ordnungsmerkmal einer zitierten Quelle ist der Familienname des Autors zu nennen. Die Namen mehrerer Autoren werden durch Schrägstrich getrennt. Bei mehr als drei Autoren ist nur der erstgenannte aufzuführen; die übrigen werden durch die Abkürzung „u.a.“ (und andere) bzw. „et al.“ angedeutet (im Literaturverzeichnis sind jedoch zwingend alle Autoren zu nennen).

Erscheinungsjahr

Ohne ein Komma wird das Erscheinungsjahr (der jeweiligen Auflage) vermerkt, z.B. „Levitt 1989“. Derselbe Autor kann im selben Jahr mehr als eine Quelle veröffentlicht haben, die in der Arbeit genannt werden sollen. Diese Quellengruppe ist dann im Literaturverzeichnis nach den jeweiligen Titeln zu sortieren. Die Erscheinungsjahre der einzelnen Quellen werden zur Unterscheidung im Fußnotentext mit kleinen Buchstaben in alphabetischer Reihenfolge versehen. Beispiel: „Stauss 2008a“, „Stauss 2008b“. Dies wird dann auch im Literaturverzeichnis vermerkt.

Titel

Die Angabe des Buch- oder Aufsatztitels in der Fußnote entfällt bei der verkürzten Zitierweise (anders im Literaturverzeichnis, s.u.).

Stellenangabe

Nachdem die Quelle bezeichnet ist, wird die zitierte Stelle genannt, auf die der Text der Arbeit Bezug nimmt. Diese zitierte Stelle ist durch ein Komma abzutrennen und mit ihren Seitenzahlen kenntlich zu machen, z.B. „Vgl. Meyer 2007b, S. 34“. Hierbei können eine einzelne („S. 18“), mehrere einzelne („S. 214, 216, 235“), zwei oder mehr zusammenhängende Seiten („S. 34 f.“ bzw. „S. 34 ff.“), ganze Textabschnitte

(„Kap. 7, S. 26-58“, immer mit Seitenangabe) oder der gesamte Text („pass.“ für passim, d.h. durchgehend) angesprochen werden. Dies ist deutlich zu kennzeichnen. Beispiel: „..., Kap. 7, S. 36-58, besonders S. 37 u. S. 41“.

Hinweis zum vom Lehrstuhl empfohlenen Gebrauch der Kürzel „f.“ und „ff.“: Erstreckt sich die zitierte Stelle auf zwei Seiten, ist die erste Seite zu nennen und danach ein „f.“ für „folgende Seite“ einzufügen, z.B. „Vgl. Meyer 2007b, S. 6 f.“. Erstreckt sich die zitierte Stelle auf mehr als zwei Seiten in der Quelle, so folgt nach der Nennung der ersten Seitenzahl das Kürzel „ff.“ für „fortfolgende Seiten“, z.B. „Vgl. Meyer 2007b, S. 18 ff.“.

Beispiele für die verkürzte Zitierweise in Fußnoten:

- Vgl. Engelhardt/Günter 1982, S. 17 f.
- Backhaus 1997, S. 45.

Evtl. Kommentare des Bearbeiters/der Bearbeiterin

Darüber hinausgehende Kommentare des Bearbeiters/der Bearbeiterin schließen sich an die Quellenbeschreibung an. Bemerkungen an dieser Stelle dürfen nur darauf gerichtet sein, dem Leser die Bedeutung einer Quelle klarzumachen, nicht aber, um weitere Gedanken des Bearbeiters/der Bearbeiterin unterzubringen. Diese gehören in den Text.

7.3 Richtlinien für mehrfache Quellenhinweise in Fußnoten wissenschaftlicher Arbeiten

Eine Quelle, zwei Hinweise in Folge

Wird dieselbe Quelle in zwei Fußnoten auf derselben Seite und in unmittelbarer Folge zweimal zitiert, so ist bei dem zweiten Hinweis statt der vollständigen Angabe nach obigem Muster nur noch die Abkürzung „ebd.“ bzw. „ebenda“ vor den Seitenzahlen der Stellenangabe anzuführen (bei Vgl. => Vgl. ebenda, S.; bei wörtlichen Zitaten => Ebenda, S. ...). Entsprechendes gilt dann auch für alle weiteren unmittelbar folgenden Hinweise auf dieselbe Quelle in Fußnoten auf derselben Seite.

Rutscht die zweite Fußnote auf die Folgeseite der Arbeit, muss die komplette Quellenangabe erfolgen (Problem bei Umformatierungen oder Druckerwechsel!).

Es empfiehlt sich daher, nach Fertigstellung des Manuskripts eine finale Durchsicht der Fußnoten, um die o.a. Anforderungen zu erfüllen.

Ein Autor, mehrere Hinweise in Folge

Werden in Fußnoten auf derselben Seite unmittelbar aufeinander folgend zwei Werke desselben Autors zitiert, so kann dessen Name bei der zweiten Nennung durch die Abkürzung „ders.“ (derselbe) bzw. „dies.“ (dieselbe) angedeutet werden. Gilt dieses für mehrere Autoren, so findet die Abkürzung „dies.“ (dieselben) Verwendung.

7.4 Richtlinien für das Zitieren von Internet-Quellen

Die Zitierfähigkeit von Quellen, die im Internet der Öffentlichkeit zugänglich sind, ist für das wissenschaftliche Arbeiten mit einigen Problemen versehen. Dies gilt insbesondere für die teilweise zeitlich begrenzte Verfügbarkeit der Informationen. Aber auch die Angabe von Seitenzahlen ist beim Zitieren von Internet-Quellen mit Problemen behaftet. So ähneln Internet-Dokumente einer Schriftrolle und können deshalb recht lang sein, ohne in entsprechende Seiten und/oder Abschnitte unterteilt zu sein.

Für eine Zitierfähigkeit sprechen jedoch folgende Gründe:

Bereits heute sind Informationen häufig parallel gedruckt und im Internet der Öffentlichkeit zugänglich, wie etwa Zeitschriftenartikel, Gesetzestexte oder Artikel aus Fachlexika. Zum Teil stehen sogar ganze Bücher im Internet zur Lektüre bereit. Zunehmend handelt es sich dabei auch um Dissertationen und damit in Teilen durchaus um zitierfähige Quellen. Wichtig ist schließlich der informative Gehalt des Dokuments und nicht das Medium, durch das es den Adressaten erreicht. Insgesamt sind die Informationen häufig sehr aktuell. Sollten Publikationen sowohl im Internet als auch in gedruckter Form veröffentlicht sein, so gilt: Zitiere die gedruckte Form!

Nachfolgend wird ein Zitierformat in Fußnoten vorgeschlagen, das sich an die klassische verkürzte Zitierweise anlehnt:

- Name (evtl. Hrsg.) (Jahr – soweit angegeben – des Stands der Seitenaktualisierung, ansonsten Jahr der Abfrage): Titel, veröffentlicht im Internet, URL: z.B. <http://www.wiwi.uni-duesseldorf.de/startseite.html>, (ff., Stand vom: dd.mm.yy, Abfrage: dd.mm.yy, hh.mm. Uhr).

Wie bei traditionellen Quellen wird zunächst der Autor der jeweiligen Internet-Quelle angegeben, etwa „Günter“ bzw. „o.V.“ für „ohne Verfasser“, wenn kein Autor angegeben sein sollte. Wegen verschiedener Online-Medien (z.B. T-Online, Compuserve, AOL etc.) folgt nach der Titelangabe der Hinweis „veröffentlicht im Internet“ bzw. „veröffentlicht im Mitgliederbereich von T-Online“ etc. Sollen über die Startseite hinaus inhaltlich folgende Seiten zitiert werden, wird das Symbol „ff.“ mit einem Leerzeichen und in Klammern angeführt. Die Angabe der Internet-Adresse, der Uniform Resource Locator (URL), ermöglicht das genaue Auffinden der Quelle und ist daher exakt anzugeben. Bei vielen Internet-Quellen wird der Stand der Seitenaktualisierung angegeben, dieser ist im Literaturverzeichnis anzuführen. Danach folgen, ebenfalls in Klammern, das Datum und Uhrzeit der eigenen Abfrage. Wegen der leicht möglichen Veränderungen der Informationen im Internet ist die zusätzliche Datumsangabe des Informationsabrufs wegen der notwendigen Eindeutigkeit unerlässlich.

Beispiel:

- **Günter, Bernd (1998):** Soll das Theater sich zu Markte tragen?, veröffentlicht im Internet, URL: http://www.wiwi.uni-duesseldorf.de/market/theater_und_marketing.htm (Abfrage: 15.07.03, 14.34 Uhr).

Hinweis: Häufig befinden sich Dokumente bzw. Internet-Seiten in so genannten „Frames“. Dabei wird nur der URL der Startseite im Browser angezeigt. Um den genauen URL der Seite, auf der sich die zitierten Informationen befinden, angeben zu können, empfiehlt sich folgende Vorgehensweise: Hyperlink, der zum Informationsangebot führt, mit rechter Maustaste anklicken und aus dem erscheinenden Pop-Up-

Menü den Befehl „Öffnen im neuen Fenster“ anklicken. Danach öffnet sich ein neues Fenster, das ausschließlich die ausgewählte Frame-Seite anzeigt. Die URL-Zeile des jeweiligen Browsers (Firefox und Microsoft Internet Explorer ab der Version 3.0) zeigt nun die exakte URL an.

7.5 Richtlinien für die Gestaltung von Literaturverzeichnissen in wissenschaftlichen Arbeiten

Unabhängig von der Zitierweise im Text ist das Literaturverzeichnis stets mit vollständigen Angaben zu gestalten. Zur Vollständigkeit gehören z.B. bei **Zeitschriften** immer auch der **Jahrgang**, die **Heftnummer** und die **Seitenzahlen**. Kommt im Text die verkürzte Zitierweise zur Anwendung, sind jedoch zusätzliche Merkmale aufzunehmen (siehe auch die Hinweise zum Erscheinungsjahr). Bei Büchern ist auf die Angabe der Auflage zu achten, sofern der zitierte Band in einer zweiten oder höheren Auflage erschienen ist. Der Name des Verlags braucht nicht genannt zu werden.

Erforderliche bibliographische Angaben

Zu jeder aufgeführten Quelle sind die ausführlichen Angaben zu vermerken (wie oben unter „Literaturhinweise im Text“ beschrieben). Die Vorschriften hinsichtlich Bezug zur Quelle, Stellenangabe und Mehrfachnennungen entfallen dabei. Vornamen, Adelsprädikate und andere Namensbestandteile des oder der Autoren bzw. Herausgeber, nicht jedoch akademische Titel und Berufsbezeichnungen, sind stets vollständig aufzuführen und auszuschreiben.

Anschließend wird der vollständige Titel der Quelle genannt. Im Ermessen des Bearbeiters/der Bearbeiterin liegt es, Untertitel zu erwähnen. Mit zitiert werden sollte ein inhaltlich ausgerichteter Untertitel wie z.B. bei: „Marketing. Eine Einführung“, nicht aufgeführt wird ein eher formal-organisatorischer Zusatz wie etwa bei: „Aspekte des modernen Marketing. Beiträge und Diskussionsprotokolle anlässlich der 35. internationalen Fachtagung“.

Wird ein Untertitel genannt, so ist dieser vom Titel durch einen Punkt, von den nachfolgenden Angaben durch ein Komma zu trennen. Erscheint der Titel ohne Untertitel, so wird er durch ein Komma von den übrigen Angaben getrennt.

Beim Zitieren von Büchern ist v.a. die Nennung der Nummer der zitierten Auflage wichtig (bei der 1. Auflage entfällt die Angabe), weniger jedoch Auflagedetails wie vollständig überarbeitet, erweitert usw..

Falls vorhanden, ist unbedingt zu erwähnen: Band, Titel des Bandes, Sonderausgabe. Nicht zwingend ist die Angabe von: Name der Reihe (außer bei Arbeitspapieren, Diskussionsbeiträgen u.ä.) und des Verlags, Ausstattung, Seitenzahl, ISBN-Nummer usw. Die Angaben werden durch Kommata getrennt und abgeschlossen. Zum Erscheinungsjahr, -ort und der Verlagsangabe vgl. unten.

Ist eine Monographie in einer Schriftenreihe erschienen, entfällt die Angabe „in:“; Nach der Angabe des Titels folgt: „Schriftenreihe XY (Hrsg. Von YZ)...“.

Zusätzliche Jahresangabe bei Kurzzitierweise

Bei Verwendung der verkürzten Zitierweise ist das Erscheinungsjahr der Quelle, eventuell mit angehängtem Buchstaben, zusätzlich in Klammern nach den vollstän-

digen Namen der Autoren aufzuführen. Dies geschieht, um dem Leser ein rasches Auffinden des vollständigen Hinweises zu ermöglichen, wenn ihm nur die Angaben der verkürzten Zitierweise im Text zur Verfügung stehen. Beispiel: Im Text oder in der Fußnote wird zitiert mit: „Stauss 2008a, S. 56“, dann erscheint die Quellenangabe im Literaturverzeichnis mit: „Stauss (2008a): Marketing, München“.

Reihenfolge

Als Sortiermerkmale werden nacheinander herangezogen: Name des Autors (Herausgebers) bzw. der Autoren (Herausgeber), Auflage, Verlagsort, Erscheinungsjahr der Quelle.

Das Literaturverzeichnis ist in sich nicht weiter zu gliedern (etwa nach Monographien, Sammelwerken, Periodika).

Ein Autor allein und mit anderen

Zuweilen wird ein Autor einmal als alleiniger Verfasser einer Quelle genannt, ein anderes Mal als Erstgenannter einer Reihe von Autoren einer Quelle. In diesem Fall sind zuerst die Quellen aufzuführen, bei denen nur dieser Autor vermerkt ist. Sodann erscheinen alle Quellen, die den Autor zusammen mit dem alphabetisch am weitesten vorn stehenden Mitautor ausweisen, entsprechend die der folgenden Autoren-gemeinschaften. Innerhalb dieser Gruppen wird nach Jahr/Titel sortiert.

Fehlende Verfasserangabe

Trägt eine Quelle keine Autorenangabe, so wird sie mit „o. V.“ (für „ohne Angabe des Verfassers“) gekennzeichnet (dies gilt auch für die Fußnote im Textteil). Als Merkmal zur alphabetischen Einordnung dient dann O. V., die Jahresangabe und der Titel.

Aufsätze

Werden Aufsätze zitiert, so ist nach dem Titel des Aufsatzes einzufügen:“, in:“ und danach Titel und der Jahrgang mit daran anschließender eindeutiger Benennung der Nummer der Zeitschrift bzw. das Sammelwerk (s.u.). Dann ist die Fundstelle des Aufsatzes, mit erster und letzter Seite anzugeben. Die Bezeichnung „S. 45“ ist z.B. nur zulässig, wenn der Aufsatz lediglich auf einer Seite angesiedelt ist, die Kürzel „f.“ und „ff.“ sind im Literaturverzeichnis unzulässig.

Aufsätze, Zeitschrift

Zu Aufsätzen aus Zeitschriften ist (vor den Seitenzahlen des Fundortes) der Name der Zeitschrift zu nennen. Bei den Namen bekannter Zeitschriften genügt die gebräuchliche Abkürzung (z.B.: zbf, Marketing ZFP, HBR). Diese Abkürzungen sind im Abkürzungsverzeichnis aufzuführen. Sodann ist der Jahrgang zu nennen, das Erscheinungsjahr allein genügt nicht. Zuweilen ist der Jahrgang einer Zeitschrift schwierig zu finden (Innentitel, Impressum), so dass man sehr sorgfältig suchen sollte. Ist definitiv kein Jahrgang zu finden, erscheint die Angabe „o. Jg.“ (ohne Jahrgang). Es ist üblich für englische Texte die Abkürzung Vol. für Volumen, no. für Nummer und p. für Seite zu benutzen, nicht aber für deutschsprachige Angaben. In Klammern folgt das Jahr der Veröffentlichung. Das Jahrhundert nicht vergessen: (1987 statt 87). Anschließend steht die Heftnummer in der Originalschreibweise (z.B.

Nr. 8, Heft IX, Sept./Okt.), davon durch ein Komma getrennt die Seitenzahlen (hierzu s.o. unter Fundort). Beispiel: „..., in: DBW, Jg. 50, Nr. 3, S. 309-331.“.

Aufsätze, Sammelwerk

Befindet sich der Aufsatz in einem Sammelwerk, so ist dieses vollständig anzugeben, und zwar mit allen Merkmalen, die eine Monographie beschreiben (Autor, Herausgeber und folgende). Durch ein Komma getrennt, folgen die kompletten Seitenzahlen des Fundortes (hierzu s.o.).

Beispiel:

- ..., in: Raffée, Hans/Wiedmann, Peter (Hrsg.): Strategisches Marketing, Stuttgart 1989, S. 142-168.

Es ist vor allem darauf zu achten, dass die Seitenzahlen eines in einem Sammelwerk erschienenen Aufsatzes nicht vergessen werden.

Sonstige Quellen

Auch andere verwendete Materialien und wiedergegebene Gesprächsauszüge aus ggf. geführten Interviews o.ä. lassen sich grundsätzlich als Quellen dokumentieren, sollten aber in einem gesonderten „Verzeichnis sonstiger Quellen“ im Anschluss an das Literaturverzeichnis aufgeführt werden. Die oben beschriebenen Ordnungskriterien gelten hierfür analog.

Beispiele für die Aufnahme von Quellen in das Literaturverzeichnis:

Hier nur zur Veranschaulichung nach Büchern, Zeitschriften und Internetquellen getrennt. In Zusatzleistungen und/oder Bachelor-, Master und Diplomarbeiten bitte alphabetisch geordnet nach Autoren in das Literaturverzeichnis aufnehmen.

Bücher:

Achleitner, Paul M. (1985): Sozio-politische Strategien multinationaler Unternehmen, Bern/Stuttgart.

Adler, Jost (1994): Informationsökonomische Fundierung von Austauschprozessen im Marketing, Arbeitspapier zur Marketingtheorie Nr. 3, hrsg. von Rolf Weiber, Trier.

Alchian, Armen A./Woodward, Susan (1991): Reflections on the Theory of the Firm, in: Furubotn, Eirik/Richter, Rudolf (Hrsg.): The New Institutional Economics, Tübingen, pp. 127-153.

Bruhn, Manfred (2010): Kommunikationspolitik, 6. Aufl., München.

Furubotn, Eirik/Richter, Rudolf (1991): The New Institutional Economics: An Assessment, in: Furubotn, Eirik/Richter, Rudolf (eds.): The New Institutional Economics, Tübingen, pp. 1-32.

Fishbein, Martin/Ajzen, Icek (1975): Belief, Attitude, Intention and Behavior, Reading, Massachusetts et al.

Barney, Jay B./Hesterly, William S. (2012): Strategic management and competitive advantage, 4. ed., Boston et al.

Kaas, Klaus Peter (1992b): Marketing und Neue Institutionenlehre, Arbeitspapier Nr. 1 aus dem Forschungsprojekt Marketing und ökonomische Theorie der Johann Wolfgang Goethe-Universität, Frankfurt am Main.

Zeitschriften:

Garfield, Maynard (1992): Handling Customer Complaints, in: Manage, o. Jg., no. 2, pp. 11-13.

Herbig, Paul/Milewicz, John/Golden, Jim (1994): A Model of Reputation Building and Destruction, in: Journal of Business Research, Vol. 31, no. 4, pp. 23-31.

Kaas, Klaus Peter (1992a): Kontraktgütermarketing als Kooperation zwischen Prinzipalen und Agenten, in: zbf, Jg. 44, Nr. 10, S. 884-901.

Kaas, Klaus Peter/Fischer, Marc (1993): Der Transaktionskostenansatz, in: WISU, Jg. 22, Nr. 8-9, S. 686-693.

Kreps, David M./Wilson, Robert (1982): Reputation and Imperfect Information, in: Journal of Economic Theory, Vol. 27, no. 3, pp. 253-279.

Internetquellen:

Günter, Bernd (1998): Soll das Theater sich zu Märkte tragen?, veröffentlicht im Internet, URL: http://www.wiwi.uni-duesseldorf.de/market/theater_und_marketing.htm, (Stand: 23.10.98, Abfrage: 15.01.99, 14.34 Uhr).

8 Hinweise zur Arbeitsorganisation im Rahmen wissenschaftlicher Arbeiten

Bei einer wissenschaftlichen Arbeit kommt es darauf an, innerhalb einer vorgegebenen Frist ein Problem mit wissenschaftlichen Methoden zu bearbeiten. Möglichem Zeitmangel gegen Ende der Bearbeitungszeit kann vorgebeugt werden, indem der/die Bearbeiter(in) folgende Hinweise beachtet:

- Das Sichten, Zusammenstellen und Auswerten der Literatur stellt keine unproduktive Phase, sondern einen notwendigen Bestandteil des wissenschaftlichen Arbeitens dar. Darum: Zu Beginn soll der/die Bearbeiter(in) zwar konzentriert in die (Bibliotheks-) Arbeit einsteigen, aber nicht nervös werden, wenn die ersten Tage (oder ggf. Wochen) noch keine sichtbaren Ergebnisse in Form von Manuskriptseiten vorweisen.
- Zu Beginn der folgenden Phase sollten sich Erfahrungen und eigene Gedanken verdichten und in den Rahmen einer Gliederung gebracht werden. Die Gliederung, die im wesentlichen dem späteren Inhaltsverzeichnis entspricht, aufzustellen und zu einer inhaltlichen Feinstruktur aufzuschlüsseln, ist der Kernbestandteil der wissenschaftlichen Arbeit.
- Nicht zu unterschätzen ist die eher technisch belastete Schlussphase der Arbeit. Eine Gliederung ist noch kein vollständiges Gedankengebäude, Stichwörter und Karteikarten ergeben noch lange kein ausformuliertes Konzept. Die eigene Gedankenwelt in allgemeinverständlichen Text zu gießen, ist eine äußerst anspruchsvolle Arbeit.

- Unbedingt zu empfehlen ist es, sich rechtzeitig mit der Benutzung von Textverarbeitungs- und Grafikprogrammen, ggf. auch Statistikprogrammen, vertraut gemacht zu haben. Für die Endkorrektur und Formatierung muss genügend Zeit eingeplant werden. Es ist anzuraten, eine wissenschaftliche Arbeit auch gegenlesen zu lassen.

Weitere Fragen beantworten z.B. die nachstehenden Quellen:

Alberth, Markus R. (1998): Kurze Gedanken zum wissenschaftlichen Zitieren des Internets, in: ZfB, 68. Jg., Nr. 12, S. 1367-1374.

Bänsch, Axel/Alewell, Dorothea (2009): Wissenschaftliches Arbeiten, 10., Aufl., München.

Brauner, Detlef Jürgen/Vollmer, Hans-Ulrich (2008): Erfolgreiches wissenschaftliches Arbeiten, 3. Aufl., Sternenfels.

Corsten, Hans/Deppe, Joachim (1996): Arbeitstechniken für Wirtschaftswissenschaftler, München.

Dichtl, Erwin (1996): Deutsch für Ökonomen. Lehrbeispiele für Sprachbeflissene, München.

Krämer, Walter (2009): Wie schreibe ich eine Seminar- oder Examensarbeit?, 3., Aufl., Frankfurt/New York.

Koeder, Kurt W. (1988): Arbeitsmethodik im Studium. Wissensaufnahme und Verarbeitung, in: WiSt, Jg. 17, Nr. 1, S. 43-46.

Theisen, Manuel R. (2011): Wissenschaftliches Arbeiten. Technik, Methodik, Form, 15., Aufl., München.

Vollmer, Hans-Ulrich (2008): Die Doktorarbeit schreiben, 2. Auflage, Sternenfels.

MUSTER**Heinrich-Heine-Universität
Düsseldorf**

Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät

Diplomarbeit

(Bearbeitungszeit: 3 Monate (BWL) bzw. 4 Monate (Wirtschaftschemie))

zur Erlangung des Grades eines Diplom-Kaufmanns/einer Diplom-Kauffrau/ oder
Diplom-Wirtschaftschemikers/Diplom-Wirtschaftschemikerin

über das Thema

....

Eingereicht bei

Herrn Univ.-Prof. Dr. Bernd Günter

von

cand. rer. pol. bzw. cand. wirt. chem.

Matrikelnummer:

Adresse, Telefonnummer:

E-Mail:

Abgabetag:

MUSTER**Heinrich-Heine-Universität
Düsseldorf**

Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät

Masterarbeit

(Bearbeitungszeit: 3 Monate (BWL) bzw. 4 Monate (Wirtschaftschemie))
zur Erlangung des Grades Master of Science
über das Thema

....

Eingereicht bei
Herrn Univ.-Prof. Dr. Bernd Günter
von
Matrikelnummer:
Adresse, Telefonnummer:
E-Mail:
Abgabetag:

MUSTER

**Heinrich-Heine-Universität
Düsseldorf**

Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät

Bachelorarbeit
(Bearbeitungszeit: 10 Wochen (BWL) bzw. 3 Monate (Wirtschaftschemie))
zur Erlangung des Grades Bachelor of Science
über das Thema

....

Eingereicht bei
Herrn Univ.-Prof. Dr. Bernd Günter
von
Matrikelnummer:
Adresse, Telefonnummer:
E-Mail:
Abgabetag:

MUSTER

**Heinrich-Heine-Universität
Düsseldorf**

Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät

Schriftliche Hausarbeit
im Rahmen der Zusatzleistung:
Titel der Zusatzleistung, Modul, Semester

über das Thema

....

Eingereicht bei
Herrn Univ.-Prof. Dr. Bernd Günter
von
Matrikelnummer:
Adresse, Telefonnummer:
E-Mail:
Betreuer: [Name wiss. Mitarbeiter(in)]
Abgabetag: