

## **Verbindliche Hinweise**

**für die Anfertigung von Diplom-, Master-,  
und Bachelorarbeiten  
sowie Projektarbeiten**

**am Lehrstuhl für Betriebswirtschaftslehre,  
insb. Marketing**

**Stand: September 2023**

---

## Inhaltsverzeichnis

Abkürzungsverzeichnis .....	II
Abbildungsverzeichnis .....	III
1 Allgemeines .....	1
<b>1.1 Themenwahl und Anmeldung</b> .....	<b>1</b>
<b>1.2 Bearbeitungszeit</b> .....	<b>3</b>
2 Literaturbearbeitung bei wissenschaftlichen Arbeiten .....	3
<b>2.1 Ziel der wissenschaftlichen Arbeit</b> .....	<b>3</b>
<b>2.2. Literaturbeschaffung für wissenschaftliche Arbeiten</b> ....	<b>4</b>
3 Formalia .....	5
<b>3.1 Grundsätzliche Anmerkungen</b> .....	<b>5</b>
<b>3.2 Inhaltsverzeichnis</b> .....	<b>9</b>
<b>3.3 Abkürzungen</b> .....	<b>9</b>
<b>3.4 Quellenangaben</b> .....	<b>9</b>
<b>3.5 Zitate</b> .....	<b>10</b>
<b>3.6 Richtlinien für das Zitieren von Internet-Quellen</b> .....	<b>11</b>
<b>3.7 Abbildungen</b> .....	<b>13</b>
<b>3.8 Literaturverzeichnis</b> .....	<b>13</b>
<b>3.9 Eidesstattliche Versicherung</b> .....	<b>15</b>
<b>3.10 Hinweise zur Vergabe von Abschlussarbeiten in         Kooperation mit Unternehmen aus der Praxis</b> .....	<b>16</b>
<b>3.11 Danksagungen</b> .....	<b>17</b>
4 Abgabe der Arbeit .....	17
Literaturverzeichnis .....	18
Anhang .....	19

**Abkürzungsverzeichnis**

Abb.	Abbildung
d. h.	das heißt
evtl.	eventuell
Hrsg.	Herausgeber
i. d. R.	in der Regel
o. V.	ohne Verfasser
sog.	sogenannt
URL	Uniform Resource Locator
usw.	und so weiter
vgl.	vergleiche
z. B.	zum Beispiel

**Abbildungsverzeichnis**

Abb. 1 Hinweise zum akademischen Zitieren .....	10
---	----

## 1 Allgemeines

### 1.1 Themenwahl und Anmeldung

Eine Diplom-, Master- und Bachelorarbeit oder eine Projektarbeit soll die in der Themenstellung benannten und ggf. durch einführende Literaturempfehlungen konkretisierten Sachverhalte knapp, klar und verständlich darstellen. Eine gute Arbeit enthält neben einer Wiedergabe der Literaturmeinungen auch Ansätze zu einer eigenen kritischen Würdigung bzw. Weiterentwicklung. Insbesondere in Abschlussarbeiten ist ein empirischer Teil gewünscht.

Die Vergabe von Themen für **wissenschaftliche Abschlussarbeiten (Bachelor und Master)** erfolgt gemäß der entsprechenden Prüfungsordnungen der Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf. Grundsätzlich können KandidatInnen einen Vorschlag für einen Themenbereich unterbreiten oder einen auf der Website des Lehrstuhls von den wissenschaftlichen Mitarbeitenden angebotenen Themenbereich wählen.

Zu Beginn eines jeden Semesters wird eine Einführungsveranstaltung vom Abschlussarbeitskoordinator angeboten, in welcher den Studierenden der Ablauf des Abschlussarbeitsprozesses vorgestellt wird. Ort und Zeitpunkt der Einführungsveranstaltung werden regelmäßig zum Ende des vorherigen Semesters auf der Website des Lehrstuhl bekanntgegeben. Der Abschlussarbeitsprozess folgt einer einheitlichen Struktur mit **vorgegebenen Deadlines für die Teilnahme an einem lehrstuhlübergreifenden, zentralen Verfahren zur Vergabe von Abschlussarbeitsplätzen, die Abgabe des ersten Exposés, die Anmeldung und Abgabe der Abschlussarbeit.** Jede(r) Bachelor-/Masterkandidat(in) sollte dieses Angebot unbedingt in Anspruch nehmen, um sich mit diesem Ablauf und den Anforderungen vertraut zu machen.

Der Lehrstuhl empfiehlt die **Projektarbeiten** im Rahmen der Module BQ / MQ Projektarbeit (Marketing) – Empirische Projektarbeiten zu verfassen, bei denen die Studierenden intensiv in das empirische Arbeiten eingeführt werden. Alternativ kann ein von den wissenschaftlichen Mitarbeitenden des Lehrstuhls auf der Website veröffentlichtes Thema bearbeitet werden. In diesem Fall ist der entsprechende wissenschaftliche Mitarbeitende individuell anzusprechen. Nur in besonderen Ausnahmefällen kann ein eigens entwickeltes Thema bearbeitet werden. Dem Studierenden obliegt es in diesem Fall die Notwendigkeit der Bearbeitung dieses eigenen Themas darzulegen.

Vor Beginn der eigentlichen Arbeit bzw. Bearbeitungszeit soll der Studierende ein **erstes Exposé** erstellen. Das erste Exposé, mit dem sich der Studierende dem betreuenden wissenschaftlichen Mitarbeitenden vorstellt, soll vom Umfang maximal **sieben Seiten** umfassen. Das Exposé soll wie folgt gegliedert sein:

1. Einführung
2. Theoretischer Rahmen
3. Methodik
4. Grobe Gliederung
5. Literaturverzeichnis

Die Zielsetzung der Arbeit soll möglichst genau erfasst werden. Der Titel der Arbeit muss sowohl auf Deutsch als auch auf Englisch angegeben werden. Das Exposé dient als Besprechungsgrundlage vor Beginn der Bearbeitungszeit und wird in Abstimmung mit dem betreuenden wissenschaftlichen Mitarbeitenden und Herrn Prof. Kenning weiterentwickelt und konkretisiert.

Es ist ausdrücklich darauf hinzuweisen, dass die Annahme des finalen Exposés und die Abarbeitung der darin genannten Inhalte keinen Hinweis auf die Endnote darstellen. Die Qualität der Umsetzung zeigt sich erst in der Abschlussarbeit.

So ist beispielsweise die Heranziehung weiterer Literatur, die über die im Exposé angegebene hinausgeht, unumgänglich. Es ist jedoch da-

rauf zu achten, dass durch den Rückgriff auf weitere Quellen Schwerpunkt und Ausrichtung des mit dem Betreuer besprochenen Themas nicht verändert werden.

## 1.2 Bearbeitungszeit

Die Bearbeitungszeit für theoretische **Bachelorarbeiten** beträgt zehn Wochen und entspricht in Art und Umfang einem Arbeitsaufwand von 360 Stunden. Bei einem empirischen oder mathematischen Thema der Bachelorarbeit verlängert sich die Bearbeitungszeit auf 12 Wochen. Die Ausweitung des Bearbeitungszeitraumes gilt nur für den Studiengang BWL. Für Studierende der Wirtschaftschemie gilt eine Bearbeitungszeit von 3 Monaten.

Die Bearbeitungszeit für **Diplomarbeiten** beträgt drei Monate für Studierende der BWL und 4 Monate für Studierende der Wirtschaftschemie. Abweichungen der Bearbeitungszeiten sind je nach Prüfungsordnung möglich.

Die Bearbeitungszeit für theoretische **Masterarbeiten** beträgt vier Monate und entspricht in Art und Umfang einem Arbeitsaufwand von 630 Stunden. Bei einer empirischen oder mathematischen Arbeit verlängert sich die Bearbeitungszeit auf fünf Monate. Darüberhinaus kann auf begründeten Antrag der Kandidatin/des Kandidaten die/der Vorsitzende des Prüfungsausschusses in Abstimmung mit der Themenstellerin oder dem Themensteller ausnahmsweise eine Verlängerungsfrist von bis zu zwei Wochen gewähren.

## 2 Literaturbearbeitung bei wissenschaftlichen Arbeiten

### 2.1 Ziel der wissenschaftlichen Arbeit

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 wissenschaft-

---

lichen 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 und insbesondere auf die international verfügbare englischsprachige Literatur erstrecken. Mit fortschreitender Erfahrung des Bearbeiters/der Bearbeiterin steigen auch die Anforderungen an den wissenschaftlichen Gehalt seiner Arbeit. Wesentlich 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.
- Der/Die Kandidat(in) sollte die allgemein anerkannten Formerfordernisse strikt einhalten (Eine Zusammenfassung dieser Regeln folgt weiter unten: Richtlinien für Zitierweise und Literaturverzeichnis in wissenschaftlichen Arbeiten). Wissenschaftliches Zitieren ist genaues, vollständiges und richtiges Zitieren.

## **2.2. Literaturbeschaffung für wissenschaftliche Arbeiten**

Bei der Literaturbeschaffung kann der betreuende wissenschaftliche Mitarbeitende 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.



### 3 Formalia

#### 3.1 Grundsätzliche Anmerkungen

Die formalen Regelungen des Lehrstuhls sind verbindlich. Unter formalen Aspekten sind bei der Gestaltung der Arbeit insbesondere die folgenden Punkte zu berücksichtigen:

- **Gliederung:**

- Als eine **erste** Orientierungshilfe kann die Formatierung dieser Hinweise gelten.
- Es ist auf eine angemessene (numerische) **Gliederung des Textes** zu achten.
- Der Text beginnt im jeweiligen Kapitel immer auf der **niedrigsten Gliederungsebene** (ist z. B. Kapitel 2 in weitere Abschnitte 2.1 und 2.2 unterteilt, steht unter 2 kein Text, sondern erst unter 2.1).
- Der Text einer Gliederungsebene sollte **mindestens eine Seite** füllen (nicht wie in diesem Dokument).
- Auf **Zwischenfazite** soll möglichst verzichtet werden, in notwendigen Fällen sollten sie kurz formuliert sein.
- Das **Inhaltsverzeichnis** und – soweit vorhanden – **Abbildungs- und Abkürzungsverzeichnis** werden vor den Textteil geheftet.
- Das **Literaturverzeichnis** wird hinter den Textteil geheftet.
- Die Arbeit enthält **kein Abstract** – Ausnahmen können für empirische Projektarbeiten im Zuge der BQ-/MQ-Kurse gelten. Entsprechende Hinweise werden im Kurs gegeben.

- **Überschriften:**

- **Als Frage formulierte** Überschriften sind nicht zu verwenden.
- Überschriften sind, wie in diesem Text, **‚fett‘** zu formatieren.
- Überschriften im Text, die nicht im Inhaltsverzeichnis genannt sind, dürfen nicht verwendet werden.

- **Seitennummerierung**
  - Die **Titelseite** wird nicht nummeriert.
  - **Inhalts- und Abbildungsverzeichnis** sind **römisch** zu nummerieren.
  - Der **dann folgende Text** einschließlich des Literaturverzeichnis und des Anhangs wird **fortlaufend arabisch nummeriert**.
  - Die **eidesstattliche Versicherung** erhält keine Seitennummerierung.
  
- **Layout:**
  - Wissenschaftliche Arbeiten werden **1 1/2-zeilig** im Format DIN A 4 mit einem **Schriftgrad 12 (Schrifttyp: Arial)** erstellt.
  - Jedes Blatt wird nur einseitig beschriftet.
  - **Ränder:** An der linken Blattseite ist ein Rand von 6 cm Breite freizulassen; rechts sowie oben und unten ist der Rand jeweils 2 cm.
  - **Blocksatz** und **Silbentrennung** sind zwingend anzuwenden.
  - Die Verwendung von Leerzeilen nach Absätzen soll einheitlich erfolgen.
  
- Der **Umfang** der schriftlichen Arbeiten beträgt:
  - Diplomarbeiten: 40-60 Seiten
  - Masterarbeiten: 40-60 Seiten
  - Bachelorarbeiten: 25-40 Seiten
  - Projektarbeiten: 8-15 Seiten

Die Seiten- bzw. Wortvorgaben verstehen sich zzgl. Verzeichnissen sowie Abbildungen im Text und sollen weder deutlich unter- noch überschritten werden.
  
- **Aufzählungen** können die Argumentation im Fließtext nicht ersetzen.
  
- Für die komplette Arbeit gilt das **Verbot von Fußnoten** – einzig **Internetquellen** werden in dieser Form zitiert. Weitere Hinweise zur Zitierweise werden in den Kapiteln 3.5 und 3.6 gegeben. Inhaltliche Hinweise in Fußnoten sind ebenfalls vollständig zu unterlassen, wichtige Aspekte gehören in den Text.

- **Die Vorlage des Titelblatts** finden Sie unter <http://www.marketing.hhu.de/studium-lehre/hinweise-zu-schriftlichen-arbeiten-und-praesentationen.html>.
- **Alle Dokumente** (Gliederungen, Exposés etc.), die im Rahmen der Erstellung von schriftlichen Arbeiten an die Mitarbeitenden des Lehrstuhls gesendet werden, sollen immer u. a. folgende Informationen enthalten: Vor- und Nachname des Studierenden, Matrikelnummer, Studiengang und angestrebter Abschluss.
- **Gravierende formale Mängel** der Arbeit beeinflussen die Note.

Diese Punkte stellen erste wichtige formale Hinweise dar. Unklarheiten klären Sie in Zweifelsfällen bitte mit Ihrem Betreuer.

Neben den genannten Anforderungen muss auch die **sprachliche Gestaltung** den wissenschaftlichen bestimmten Standards genügen. Hierzu gehören Präzision und Fehlerfreiheit (**Die neue Rechtschreibung ist grundsätzlich verbindlich!**), logischer Aufbau und eine ansprechende Ausdrucksweise. Die Arbeit ist i. d. R. in deutscher Sprache zu verfassen. Die **neue deutsche Rechtschreibung** ist verbindlich. Nach Absprache ist das Verfassen auch in englischer Sprache möglich. Der Text ist nicht als Redetext abzufassen, sondern **formal ähnlich einem wissenschaftlichen Zeitschriftenaufsatz**.

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

- Passivausdrücke sind möglichst 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.
- Eine Satzlänge mit mehr als 20 Wörtern ist oft problematisch.
- Bemühen Sie sich um Phantasie bei der Wortwahl. Oft hilft es auch auf andere grammatische Formen (z. B. Klammern, Gedankenstriche statt ewig gleicher Adverbien) auszuweichen.

- „Slang“wörter der Alltagssprache sollten unbedingt 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 Formulierungen „das Unternehmen“, „der Anbieter“ verwendet werden, 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 ...“.
- Bemühen Sie sich, übertriebene Substantivierungen zu vermeiden. Wörter, die auf „-ung“ oder „-keit“ enden, können oft ersetzt werden.
- Bemühen Sie sich um einen geschlechtergerechten Schreibstil. Die folgende Handreichung der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf unterstützt Sie dabei: <https://www.hhu.de/die-hhu/organisation-und-gremien/selbstverwaltung-und-interessensvertretungen/beauftragte-und-koordinierungsstellen/zentrale-gleichstellungsbeauftragte-1/geschlechtergerechte-sprache>

Überdies gilt für Studierende im Bereich **Master ab dem Wintersemester 2019/2020** im Rahmen der empirischen Arbeit folgende Aspekte zu berücksichtigen:

- Zur Sicherstellung der Inhaltsvalidität sollen die beiden Ansätze des **qualitativen / kognitiven Pretests** sowie des **TRAPD-Ansatzes** als

Differenzierungsmerkmale gegenüber einer Bachelorarbeit berücksichtigt werden.

- Diese Anforderungen werden im Zuge dessen zukünftig auch innerhalb **der Notengebung** für die alle Masterarbeiten berücksichtigt werden.

### 3.2 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis soll dem Leser die Struktur der Arbeit verdeutlichen und muss numerisch gegliedert werden. Teile, die in der Gliederung auf der gleichen Stufe stehen, sollen logisch den gleichen Rang einnehmen.

Auf ein Kapitel 1 muss auch ein Kapitel 2, auf ein Unterkapitel 1.1 auch ein Unterkapitel 1.2 folgen. Den Gliederungspunkten sind Überschriften zuzuordnen, die den Inhalt des entsprechenden Abschnittes in knapper, aber präziser Form charakterisieren.

### 3.3 Abkürzungen

Abkürzungen sollen so sparsam wie möglich verwendet werden. Sie sind in einem dem eigentlichen Text vorangestellten Abkürzungsverzeichnis genau zu erläutern. Abkürzungen sind zusätzlich stets im Textteil, an der Stelle ihrer ersten Verwendung, zu erläutern.

### 3.4 Quellenangaben

Alle aus der Literatur übernommenen Gedanken sind als solche durch Angabe der Quellen zu kennzeichnen. Quellenangaben im Text erfolgen nach der sog. Harvard-Zitierweise im Text, z. B. (vgl. Kieser 1990, S. 172) oder (vgl. Haas/Kenning 2014, S. 429-431). Handelt es sich bei den zitierten Gedanken um ein wörtliches Zitat ist das „vgl.“ zu unterlassen, z. B. (Bruhn/Meffert 2012, S. 172). Die Seitenangaben erfolgen exakt, z. B. S. 27-28 oder S. 27-30, d. h. es gibt keine Verwendung von „f.“ oder „ff.“. Mehrere Quellenangaben sind alphabetisch nach Nachname des Erstautors von A bis Z anzugeben. Im Falle gleicher Autoren verschiedener Quellen mit verschiedenen Jahresanga-

ben sind diese chronologisch von alt nach jung zu sortieren (vgl. Berthel 2004, S. 1142; Kenning 2014, S. 431; Kenning 2015, S. 41; Kieser 1990, S. 174).

Sogenannte Populärliteratur (z. B. Spiegel, Focus) ist regelmäßig nicht wissenschaftlich gesichtet und sollte nur in sehr geringem Umfang verwendet werden. Die Zitation erfolgt analog anderer Zeitschriftenartikel.

### 3.5 Zitate

Wörtlich übernommene Formulierungen (Zitate) werden durch Anführungsstriche begonnen und beendet. Zitate sind originalgetreu wiederzugeben, eventuelle Abweichungen sind genau zu kennzeichnen: Auslassungen bzw. Hinzufügungen werden durch drei Punkte bzw. den hinzugefügten Text in eckigen Klammern [...] angezeigt. Englischsprachige Zitate sind original zu übernehmen.

Einen guten Überblick über akademisches Zitieren geben die in Abb. 1 aufgeführten Hinweise.

1	Geben Sie nur korrekte Zitate an.
2	Beziehen Sie sich dabei auf eine korrekte Publikation.
3	Verwenden Sie keine „leeren“ Quellen, d. h. zitieren Sie nur den Ursprung einer Aussage und keine Quellen, die sich wiederum auf andere Quellen beziehen und somit „inhaltsleer“ sind.
4	Verwenden Sie verlässliche Quellen.
5	Geben Sie den Inhalt einer Quelle nicht verfälscht wieder.
6	Machen Sie deutlich, welche Ihrer Aussagen durch das Zitat gestützt werden soll.
7	Vermeiden Sie Blindzitate und überprüfen Sie den Ursprung übernommener Zitate.
8	Zitieren Sie aktuelle Quellen (bspw. aktuelle Auflagen).
9	Hochrangige Zeitschriften sollen bevorzugt genutzt werden.
10	Versuchen Sie nicht, widersprüchliche Aussagen in Quellen rechtfertigen zu wollen.
11	Suchen Sie nach Gegenbeweisen.

Abb. 1: Hinweise zum akademischen Zitieren (in Anlehnung an: Harzing 2002, S. 128)

**Wörtliche Zitate sollten sehr sparsam und nur bei besonders prägnanter Formulierung des Autors benutzt werden. Meist ist es sinnvoller, auf wörtliche Zitate zu verzichten und den Gedankengang mit eigenen Worten wiederzugeben.**

Grundsätzlich ist nach der Originalquelle zu zitieren; sollte das Originalwerk nicht zugänglich sein, so ist nach der verwendeten Sekundärquelle zu zitieren. In diesem Fall wird in der entsprechenden Quellenangabe die Originalquelle angegeben. Im Literaturverzeichnis wird zunächst die Originalquelle aufgeführt und nach dem Vermerk „zitiert nach“ die Sekundärquelle benannt. Jedoch sind Sekundärzitate möglichst zu vermeiden.

### **3.6 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: **Zitieren Sie 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 Seiten-Aktualisierung, 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 „Kenning“ 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 Seiten-Aktualisierung 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:**

**Mustermann, Max (2012):** Ist das Internet eine Modeerscheinung?, veröffentlicht im Internet, URL: [http://www.wiwi.uni-duesseldorf.de/market/theater\\_und\\_marketing.htm](http://www.wiwi.uni-duesseldorf.de/market/theater_und_marketing.htm) (Abfrage: 15.07.2014, 14.34 Uhr).

Hinweis: Manchmal befinden sich Dokumente bzw. Internetseiten in so genannten „Frames“. Dabei wird nur die URL der Startseite im Browser angezeigt. Um die genaue 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. Da-



nach 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.

### 3.7 Abbildungen

Abbildungen sind gesondert und fortlaufend zu nummerieren (Abb. 1, Abb. 2 usw.); jede Abbildung muss eigenständig erstellt werden. Sie müssen eine genaue Angabe ihres Inhalts als Titel tragen. Titel und Quellenangaben bei Übernahme von Abbildungen aus anderen Werken sind unmittelbar unter die Abbildungen zu setzen. Die Zitierweise erfolgt dort nach der Beschriftung wie bei sonstigen Zitaten. Statt „vgl.“ werden Abbildungen jedoch mit „in Anlehnung an:“ zitiert.

An der entsprechenden Stelle im Text sollte auf die jeweilige Abbildung verwiesen werden.

### 3.8 Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis ist wie die gesamte Arbeit im **Blocksatz** zu formatieren. Übersteigt die Quellenangabe im Literaturverzeichnis den Umfang einer Zeile, so wird die Quellenangabe ab der zweiten Zeile eingerückt (siehe Beispiele). In das Literaturverzeichnis sind alle vom Verfasser zitierten (aber nur diese) Werke aufzunehmen.

Unabhängig von der Art der Quelle (Monographie, Artikel usw.) wird das Literaturverzeichnis **alphabetisch** nach den Nachnamen der Verfasser geordnet. Weiter werden die Quellen bei mehrmaliger Nennung des selben Autors chronologisch, mit der ältesten Veröffentlichung beginnend, geordnet. Dabei sind **keine** Unterkategorien nach der Art der Quelle zu bilden.

Übersteigt die Zahl der Autoren drei Angaben, so ist im Text lediglich ein Autor mit dem Zusatz „et al.“ für „und andere“ zu nennen. Im Literaturverzeichnis werden hingegen alle Autoren aufgelistet. Übersteigt die Zahl der Verlagsorte drei Angaben, so ist im Literaturverzeichnis lediglich ein Verlagsort mit dem Zusatz „et al.“ zu nennen.

Hierbei sind abhängig von der Art der Quelle nachstehende Formatierungen zu verwenden:

**Monographien und sonstige Bücher:**

Name, Vorname (Jahr): Titel, evtl. Aufl., Ort Jahr

**Beispiele:**

Kenning, Peter (2014): Consumer Neuroscience, 1. Aufl., Stuttgart  
2014

Backhaus, Klaus/Voeth, Markus (2014): Industriegütermarketing, 10.  
Aufl., München 2014

**Zeitschriftenaufsätze:**

Name, Vorname (Jahr): Titel, in: Zeitschriftenname Jahrgang  
Band(Ausgabe) (Monat/Jahr), S. Anfangsseite-Endseite

**Beispiel:**

Haas, Alexander/Kenning, Peter (2014): Utilitarian and Hedonic Moti-  
vators of Shoppers' Decision to Consult with Salespeople, in:  
Journal of Retailing 90(3) (9/2014), S. 428-441

In der Regel hat jede Zeitschrift einen Jahrgang, im Zweifel muss man  
sie tatsächlich physisch in die Hand nehmen, um diesen zu finden.  
Heftnummern können gelegentlich (sehr selten) fehlen. Zitieren würde  
man die Zeitschrift dann wie folgt:

**Zeitschriftenaufsätze mit fehlender Heftnummer:**

Name, Vorname (Jahr): Titel, in: Zeitschriftenname Jahrgang (o.H.)  
(Monat/Jahr), S. Anfangsseite-Endseite

**Aufsätze aus Sammelwerken/Herausgeberbänden:**

Name, Vorname (Jahr): Aufsatztitel, in: Name des/der Herausgeber,  
Vorname des/der Herausgeber (Hrsg.): Titel des Herausge-  
berbandes, Verlagsort Erscheinungsjahr, S. Anfangsseite-  
Endseite

**Beispiel:**

Berthel, Jürgen (2004): Personalcontrolling, in: Gaugler, Eduard/Oechsler, Walter A./Weber, Wolfgang (Hrsg.): Handwörterbuch des Personalwesens, 3. Aufl., Stuttgart 2004, S. 1441-1455

**Quellen aus dem Internet:**

Im Literaturverzeichnis sind zwingend die Internetadresse und das Datum des Abrufs der Quelle anzugeben.

**Beispiel:**

Statistisches Bundesamt (1999): Deutschland als Handelspartner, <http://www.statistik-bund.de/basis/d/aussh/aushtxt.htm>, 08.07.1999

**Quellen aus Gesetzestexten:**

HGB: Handelsgesetzbuch, 41. Aufl., München 2004, Stand: 2004

**3.9 Eidesstattliche Versicherung**

Der Arbeit ist eine Versicherung anzufügen, dass die Diplom-, Bachelor-, Masterarbeit oder Projektarbeit selbstständig erstellt wurde. Diese Versicherung ist eigenhändig in allen Exemplaren zu unterschreiben. Die Versicherung erhält keine Seitenzahl und wird nicht im Inhaltsverzeichnis aufgeführt. Der Text der eidesstattlichen Versicherung lautet:

*Ich versichere, dass ich die vorliegende Diplom-/Bachelor-/Masterarbeit/ Projektarbeit selbstständig 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. Mir ist bekannt, dass die Weitergabe von Rechten an dieser Arbeit oder von Auszügen aus dieser Arbeit an Dritte der Zustimmung von Herrn Prof. Dr. Kenning bedarf.*

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

---

Eine Missachtung der ordnungsgemäßen Quellenangabe und Zitierweise sowie unrichtige Angaben in der oben genannten Versicherung werden gemäß der entsprechenden Prüfungsordnung als Täuschungsversuch angesehen.

### **3.10 Hinweise zur Vergabe von Abschlussarbeiten in Kooperation mit Unternehmen aus der Praxis**

Grundsätzlich begrüßt der Lehrstuhl für BWL, insbesondere Marketing die Erstellung von Abschlussarbeiten in Kooperationen mit Unternehmen aus der Praxis. Allerdings möchten wir Studierende, die ihre Abschlussarbeit in Kooperation mit einem Unternehmen verfassen möchten, darauf hinweisen, dass derartige Unternehmenskooperationen gegebenenfalls einen erhöhten Arbeits- und Koordinationsaufwand zur Folge haben. Dies kann unter anderem daraus resultieren, dass die Zielstellungen der jeweiligen Anspruchsgruppen der Arbeit voneinander abweichen. Für die Notengebung seitens des Lehrstuhls stehen insbesondere die Erkenntnisorientierung sowie der wissenschaftliche Gehalt der Arbeit im Vordergrund. Einzelfallbezogene praktisch-normative Bezüge und Implikationen erscheinen dagegen von untergeordneter Bedeutung.

Darüber hinaus möchten wir ausdrücklich darauf hinweisen, dass die Unterzeichnung von Vertraulichkeitsvereinbarungen seitens Lehrstuhls grundsätzlich nicht vorgesehen ist. Auf die Implementierung von gesonderten Sperrvermerken, die über die üblichen an staatlichen Universitäten geltenden Vertraulichkeitsstandards hinausgehen, ist ebenso zu verzichten. Zudem ist durch alle Studierenden, die ihre Abschlussarbeit am Lehrstuhl für BWL, insbesondere Marketing verfassen, eidesstattlich zu versichern, dass die Weitergabe von Rechten an der jeweiligen Arbeit oder von Auszügen aus dieser Arbeit an Dritte der Zustimmung von Herrn Prof. Dr. Kenning bedarf. Diese Punkte sind mit dem kooperierenden Unternehmen unbedingt vorab zu klären.

### 3.11 Danksagungen

Danksagungen sind in der Arbeit grundsätzlich zu vermeiden. Insbesondere Danksagungen, die sich auf die Unterstützung bei der Erstellung der Arbeit beziehen, sind zu unterlassen, da hier ein Verstoß gemäß 3.9 Eidesstattliche Versicherung vorliegen kann.

## 4 Abgabe der Arbeit

**Projektarbeiten** sind in **zweifacher** Ausfertigung (eine Heftung im Heftstreifen oder Schnellhefter ist ausreichend) am Lehrstuhl einzureichen.

**Abschlussarbeiten** sind zunächst im **Studierendenportal** als PDF hochzuladen. Zudem sind diese in Form von **zwei gebundenen Exemplaren am Lehrstuhl** einzureichen.

**Mailen Sie die elektronische Fassung der Arbeit (PDF und .docx)** bitte zusätzlich auch an den betreuenden wissenschaftlichen Mitarbeitenden und versichern Sie in Ihrer E-Mail, dass der gemailte Text mit dem Ausdruck übereinstimmt.

## Literaturverzeichnis

- Backhaus, Klaus/Voeth, Markus (2014): Industriegütermarketing, 10. Aufl., München 2014
- Berthel, Jürgen (2004): Personalcontrolling, in: Gaugler, Eduard/Oechsler, Walter A./Weber, Wolfgang (Hrsg.): Handwörterbuch des Personalwesens, 3. Aufl., Stuttgart 2004, Sp. 1441-1455
- Bruhn, Manfred/Meffert, Heribert (2012): Dienstleistungsmarketing: Grundlagen - Konzepte - Methoden, 7. Aufl., Wiesbaden 2012
- Haas, Alexander/Kenning, Peter (2014): Utilitarian and Hedonic Motivators of Shoppers' Decisions to Consult with Salespeople, in: Journal of Retailing 90(3) (9/2014), S. 428-441
- Harzing, Anne-Wil (2002): Are our referencing errors undermining our scholarship and credibility? The case of expatriate failure rates, in: Journal of Organizational Behaviour 23(1) (3/2002), S.127-148.
- HGB: Handelsgesetzbuch, 41. Aufl., München 2004, Stand 2004
- Kenning, Peter (2014): Consumer Neuroscience, 1. Aufl., Stuttgart 2014
- Kieser, Alfred (1990): Bürokommunikationstechnik und organisatorische Innovation, in: Zeitschrift Führung und Organisation 59 (3/1990), S. 171-175
- Statistisches Bundesamt (1999): Deutschland als Handelspartner, <http://www.statistik-bund.de/basis/d/aussh/aushtxt.htm>, 08.07.1999

---

## Anhang

### *Inhaltsverzeichnis (Beispiel)*

Abkürzungsverzeichnis	II
Abbildungsverzeichnis	III
1 Einleitung	1
2 ...	3
2.1 ...	3
2.1.1 ...	3
2.1.2 ...	7
2.2 ...	10
3 ...	15
3.1 ...	15
3.2 ...	19
...	
Literaturverzeichnis	25
Anhang	30