



Technische
Universität
Braunschweig



Institut für
Marketing
Prof. Dr. Dr. h.c. Wolfgang Fritz

Formale Gestaltungshinweise zum Abfassen von wissenschaftlichen Ausarbeitungen

Stand: November 2018

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	II
Abbildungs- und Tabellenverzeichnis	III
1 Einleitung	1
2 Verfahrensbezogene und prüfungsrechtliche Hinweise	2
3 Hinweise zum Aufbau einer wissenschaftlichen Ausarbeitung	3
3.1 Hinweise zur Gliederung	3
3.2 Hinweise zu den Verzeichnissen und zu weiteren Bestandteilen.....	4
3.3 Sonstige Hinweise	6
4 Hinweise zur Literaturarbeit im Rahmen einer wissenschaftlichen Ausarbeitung ...	7
4.1 Hinweise zur Literaturrecherche	7
4.2 Hinweise zur Zitation	8
4.3 Hinweise zum Literaturverzeichnis	9
5 Hinweise zur Formatierung einer wissenschaftlichen Ausarbeitung	11
5.1 Allgemeine Formatierungshinweise	11
5.1 Hinweise zur Dokumentation empirischer Ergebnisse.....	12
6 Hinweise zur sprachlichen Gestaltung der wissenschaftlichen Ausarbeitung	14
Anhang	17

Abbildungs- und Tabellenverzeichnis

Abb. 1: In den Satz eingebettetes sinngemäßes Zitat	9
Abb. 2: Sinngemäßes Zitat am Ende des Satzes	9
Abb. 3: Unterschiedlicher Quellenarten im Literaturverzeichnis nach APA.....	10
Abb. 4: Beispiele für die Darstellung statistischer Kennwerte	13
Abb. 5: Umgehung eines Passivsatzes (Beispiel)	15
Tab. 1: Regeln für die Seitenangabe	8
Tab. 2: Zitation von Tabellen und Abbildungen	9
Tab. 3: Allgemeine Formatregeln für Literaturverzeichnisse	10
Tab. 4: Regeln zur Formatierung des Textes	11
Tab. 5: Formatierungen von Überschriften	12
Tab. 6: Vermeidung von unspezifischen Adjektiven (Beispiel)	14
Tab. 7: Vermeidung von Substantivierungen (Beispiel)	15

1 Einleitung

Dieser Leitfaden gibt wichtige Hinweise zu formalen Gestaltungskriterien einer wissenschaftlichen Arbeit. Eine ausführliche Lektüre dieses Leitfadens hilft, Fragen zum wissenschaftlichen Arbeiten zu beantworten. In jedem Fall ergänzen persönliche Gespräche mit dem Betreuer diesen Leitfaden. Die persönlichen Gespräche dienen allgemein dem Zweck, die themenspezifischen Anforderungen im Detail zu erörtern.

2 Verfahrensbezogene und prüfungsrechtliche Hinweise

Die **Bearbeitungsdauer** von Abschlussarbeiten legen das jeweilige Prüfungsamt und die geltende Prüfungsordnung fest. Die Autoren von Abschlussarbeiten werden daher gebeten, die etwaigen Modalitäten (auch: gibt es ein Kolloquium? Wo muss ich die Arbeit abgeben?) selbstständig zu recherchieren.

Bezüglich der **Länge von wissenschaftlichen Arbeiten** inklusive Abbildungen und Tabellen und exklusive Literaturverzeichnis gilt generell, dass Master- und Diplomarbeiten 80 Seiten und Projekt-, Studien- und Bachelorarbeiten 40 Seiten umfassen sollten. Zusätzlich sollten die Autoren den Umfang ihrer Arbeit mit dem jeweiligen Betreuer abstimmen, da es in Abhängigkeit von dem jeweiligen Thema zu Abweichungen im Umfang kommen kann.

Die **Abgabe** von Studien-, Bachelor- und Masterarbeiten erfolgt in zweifacher Ausfertigung und in Klebebindung. In eines der Exemplare ist ein Datenträger, mit einer digitalen Kopie als pdf- und als Word-Dokument einzufügen. Das Dokument ist eindeutig mit Nachnamen und Matrikelnummer zu benennen (Nachname_Matrikelnummer). Zudem müssen die Studierenden die originale Aufgabenstellung in eines der Exemplare einbinden (direkt nach dem Deckblatt). Das zweite Exemplar enthält an gleicher Stelle eine Kopie der Aufgabenstellung.

Bei empirischen Arbeiten fügen Studierende zusätzlich die verwendeten Datensätze/Transkripte mit nachvollziehbar benannten Variablen und Labels inklusive eines Codierungsplans ein. Zudem ist bei Online-Befragungen der Fragebogen als digitales Dokument zu erstellen und abzugeben. Dabei sollten sie zusammenhängende Variablenkürzel und Fragen kennzeichnen.

Für die Abgabe von Seminararbeiten gelten spezifische Richtlinien, die von dem jeweiligen Betreuer bekannt gegeben werden.

3 Hinweise zum Aufbau einer wissenschaftlichen Ausarbeitung

3.1 Hinweise zur Gliederung

Die Gliederung einer wissenschaftlichen Arbeit zeigt, in welcher Weise der Autor das Thema versteht, strukturiert und bearbeitet. Sie spiegelt den logischen Aufbau und damit den **roten Faden** der Arbeit wider und ermöglicht dem Leser eine inhaltliche Orientierung. Um den roten Faden nicht zu verlieren und Abschweifungen zu vermeiden, sollte jeder Gliederungspunkt beitragen, die Forschungsfrage zu beantworten. Allgemein gilt, dass sich eine konsequente und in sich geschlossene Gedankenführung in einer schlüssigen Gliederung niederschlägt. Dabei sind folgende Punkte zu beachten:

- Für das Gliederungssystem sind arabische Ziffern zu verwenden.
- Überschriften dürfen keine Verben enthalten.
- Überschriften sollen informativ und leicht verständlich, aber knapp formuliert, sein und den Inhalt eines Gliederungspunktes umschreiben.
- Unterpunkte dürfen keine wortgetreuen Wiederholungen des übergeordneten Gliederungspunktes sein, da sie Untermengen des Gliederungspunktes darstellen.
- Untergliedert der Autor einen Unterpunkt (z. B. 1.1.1) muss immer ein weiterer Unterpunkt auf gleicher Hierarchieebene erfolgen (z. B. 1.1.2). Des Weiteren ist von einer zu tiefen Gliederung abzusehen (z. B. 2.1.2.2.4). Für gewöhnlich genügt bei studentischen Abschlussarbeiten die dritte Gliederungsebene (z. B. 1.1.1).
- Punkte, die in der Gliederung auf derselben Stufe stehen, müssen inhaltlich/logisch den gleichen Rang einnehmen, d.h. von einer übergeordneten Problemstellung ausgehen.
- Des Weiteren muss die Gliederung die Schwerpunkte der Arbeit zeigen. Daraus folgt, dass der Grundlagenteil etwa ein Drittel der Arbeit einnimmt.
- Einzelne Gliederungspunkte sollten wenigstens eine Länge von einer halben Seite aufweisen.

Für gewöhnlich umfassen Gliederungen ein einführendes Kapitel, einen Hauptteil und ein abschließendes Kapitel, deren Inhalt im Folgenden beschrieben wird.

- **Einführendes Kapitel**

Das einführende Kapitel legt in erster Linie die Bedeutung des Themas dar und begründet somit die Themenwahl. In der Einleitung versucht der Autor das Interesse des Lesers zu wecken und ihm zu erklären, mit welchem Thema sich die Arbeit befasst. Vor allem bei

Abschlussarbeiten gilt es aufzuzeigen, welche wissenschaftliche Lücke der Beitrag versucht zu schließen. Dies geschieht beispielsweise anhand von widersprüchlichen Ergebnissen oder angesichts eines Mangels an wissenschaftlichen Studien zu diesem Thema. Eine ideale Einleitung zeigt (1) die praktische Relevanz auf, diskutiert (2) die wissenschaftliche Bedeutung, benennt (3) die übergeordneten Forschungsfragen und beschreibt (4) den Gang der Arbeit. Das einführende Kapitel wird nicht in Unterkapitel aufgeteilt.

– **Hauptteil**

Der Hauptteil greift die in der Einleitung genannten Ziele auf und beantwortet alle damit zusammenhängenden Fragen. Dies geschieht auf theoretischem Wege und/oder mittels einer eigenen empirischen Studie. Hierzu muss der Autor im Hauptteil zunächst die wichtigsten Untersuchungsgegenstände der behandelten Thematik präzisieren und abgrenzen. Des Weiteren muss er im Hauptteil den theoretischen Hintergrund sowie den Stand der Forschung darstellen. Falls der Arbeit eine empirische Studie zugrunde liegt, leitet der Autor im Hauptteil Hypothesen her. Die Dokumentation der empirischen Studie sollte das Untersuchungsdesign (z. B. Stichprobengröße und -struktur, experimentelle Manipulation, verwendete Skalen sowie die verwendeten Analysemethoden), die Ergebnisse und die Interpretation der Ergebnisse enthalten.

– **Abschließendes Kapitel**

Im abschließenden Kapitel trägt der Autor die zentralen Erkenntnisse der Arbeit zusammen und beantwortet abschließend die Fragen, die er in der Einleitung aufgeworfen hat. Somit bilden das einleitende und abschließende Kapitel den Rahmen des Hauptteils. Zudem sollte der Autor dem Leser im abschließenden Kapitel (1) eine Diskussion bieten, welchen Beitrag die Arbeit für die Forschung leistet, (2) ihn über Limitationen aufklären und einen Ausblick auf die weitere Forschung geben sowie (3) Implikationen für die Praxis ableiten.

3.2 Hinweise zu den Verzeichnissen und zu weiteren Bestandteilen

Eine wissenschaftliche Arbeit beginnt mit verschiedenen Verzeichnissen, dem Inhalts-, Abkürzungs- und Tabellen-/Abbildungsverzeichnis. Diese helfen dem Leser sich zu orientieren, indem sie ihm zeigen, an welchen Stellen der Arbeit er welche Informationen findet.

– **Inhaltsverzeichnis**

Im Inhaltsverzeichnis sind gleiche Gliederungsebenen gleich weit einzurücken. Als Füllzeichen zwischen Überschrift und Seitenzahl dienen Punkte. Die erste Gliederungsebene

ist fett und der Abstand zwischen ihnen beträgt 12pt. Der Anhang ist Teil des Inhaltsverzeichnisses, wird allerdings nicht untergliedert. Dies geschieht in einem separaten Anhangsverzeichnis.

– **Abkürzungsverzeichnis**

Da Abkürzungen für gewöhnlich nicht zum besseren Verständnis eines Textes beitragen, sollten Autoren sie spärlich verwenden. Das Abkürzungsverzeichnis enthält alle verwendeten Abkürzungen. Bei erstem Gebrauch im Text sollte der Autor das Wort ausschreiben und die Abkürzung in Klammern einfügen. Allgemein gebräuchliche Abkürzungen, die im Duden zu finden sind (wie „d. h.“ oder „z. B.“), sind nicht Teil des Abkürzungsverzeichnisses. Der Autor muss Abkürzungen aus Grafiken und Tabellen sowohl in das Abkürzungsverzeichnis als auch in einer Legende aufführen.

– **Tabellen und Abbildungsverzeichnis**

Dieses Verzeichnis listet alle Tabellen und Abbildungen innerhalb des Haupttextes auf. Es enthält die exakten Bezeichnungen der Tabellen und Abbildungen, nummeriert sie durch und führt die Seite auf, auf der sie zu finden sind.

Neben den genannten Bestandteilen kann eine wissenschaftliche Arbeit einen Anhang und **muss** sie eine ehrenwörtliche Erklärung enthalten.

– **Anhang**

Der Anhang enthält bspw. Gesetzestexte, unzugängliche Quellen, Codierpläne und Fragebögen. Dabei liefert er **weiterführende Informationen**. Das heißt, dass der Autor in den Anhang keine Kerninformationen auslagern darf. Der Anhang ermöglicht dem interessierten Leser, sich über angrenzende Bereiche oder das verwendete Material zu informieren. Am Anfang des Anhangs steht das Anhangsverzeichnis, welches den Leser über die Inhalte des Anhangs informiert.

– **Ehrenwörtliche Erklärung**

Auf der letzten Seite von Abschlussarbeiten versichert der Verfasser der wissenschaftlichen Arbeit, die Arbeit eigenständig angefertigt zu haben. Als Vorlage hierfür dient die Formulierung im Anhang dieses Leitfadens.

3.3 Sonstige Hinweise

Gute wissenschaftliche Texte zeichnen sich dadurch aus, dass sie zum roten Faden und somit zu einer **konsequenten Gedankenführung** beitragen. Dies geschieht einerseits, indem der Autor Übergänge zwischen den einzelnen Textpassagen schafft und den Leser so auf neue Gedankengänge vorbereitet. Deshalb gilt es für den Autor, Gliederungspunkte, aber auch einzelne Absätze, thematisch zu verbinden. Andererseits ergibt sich ein roter Faden, wenn der Autor Seitensprünge oder Exkurse vermeidet. Um dies zu garantieren, empfiehlt es sich zu prüfen, ob sich alle Absätze eines Gliederungspunktes unter seiner Überschrift zusammenfassen lassen.

Darüber hinaus tragen Abbildungen und Tabellen dazu bei, einer Arbeit Struktur zu verleihen. Dabei muss der Autor darauf achten, dass er die Abbildungen und Tabellen in den Text einbettet und darauf verweist. Nur so bieten sie dem Leser einen Überblick und verdeutlichen die Argumentation des Autors. Zudem zeichnen sich gute Abbildungen und Tabellen dadurch aus, dass sie nicht mit Text überladen sind.

Um eine Problemstellung intensiv bearbeiten zu können, muss der Autor **Schwerpunkte setzen**. Hierzu zwingt ihn der begrenzte Umfang einer wissenschaftlichen Arbeit. Das Argument „Platzknappheit“ genügt jedoch nicht, um die Arbeit abzugrenzen. Der Autor muss nachvollziehbar begründen, weshalb er diese oder jene Aspekte in seiner Arbeit behandelt.

Auch die Diskussion sollte sich auf die entscheidenden Sachverhalte konzentrieren und sich mit diesen in Tiefe befassen. Es verspricht wenig Erfolg, viele Sachverhalte anzusprechen und nur an ihrer Oberfläche zu kratzen. Die Qualität einer Arbeit zeigt sich vor allem darin, wie tiefgründig, vielschichtig und umfassend der Autor die aufgeworfene Problematik vorstellt, analysiert und bewertet.

Schwerpunkte setzen heißt auch, die Untersuchungsgegenstände zu präzisieren. Es empfiehlt sich, Fachtermini nicht unkritisch aus der Literatur zu übernehmen, sondern deren Bedeutung und Informationsgehalt möglichst exakt zu definieren.

4 Hinweise zur Literaturarbeit im Rahmen einer wissenschaftlichen Ausarbeitung

4.1 Hinweise zur Literaturrecherche

Jede Behauptung in einer wissenschaftlichen Arbeit bedarf eines Beleges. Als zitierfähig gelten Quellen, wenn Dritte sie einsehen und überprüfen können. Dazu muss die betreffende Quelle wenigstens in beschränktem Ausmaß veröffentlicht worden sein. Hierzu zählen insbesondere Texte aus Büchern und Zeitschriften, nicht dazu zählen hingegen Vorlesungsskripte. Verwendet der Autor nicht zitierfähige Quellen wie interne – also unveröffentlichte – Unternehmenspapiere ausnahmsweise und aus gegebenem Anlass, muss er diese dem Anhang beifügen, um sie dem Leser zugänglich zu machen.

Es entspricht akademischer Redlichkeit, abgesehen von Trivialem und logisch Begründbarem, sämtliche Aussagen wissenschaftlicher oder statistischer Natur mit Quellenangaben zu belegen. Dies bedeutet jedoch nicht, dass der Autor keine persönlichen Wertungen in seine wissenschaftliche Arbeit einfließen lassen darf. Entscheidend ist, wie gut der Autor persönliche Aussagen begründet, etwa durch empirische Befunde absichert oder durch logische Schlussfolgerungen bzw. theoretische Herleitungen fundiert (z. B. „Aus den Befunden / theoretischen Überlegungen lässt sich ableiten, dass...“). Selbst Spekulationen sind, insbesondere im Schlussteil, zulässig, sofern der Verfasser diese als solche kennzeichnet und begründet. Fehl am Platz sind Formulierungen wie „Ich glaube, dass ...“.

Wissenschaftliche Arbeiten greifen für gewöhnlich auf vorhandenes Wissen zurück und stellen dieses gegebenenfalls in Frage. Deshalb muss der Autor zunächst ein „Fundament“ legen, indem er den State of the Art zusammenfasst. Einerseits sollte er hierbei darauf achten, **Primärquellen** zu verwenden, um die ursprünglichen Aussagen nicht zu verwischen. Andererseits spricht für eine intensive Auseinandersetzung mit dem Thema, wenn der Autor ein **weites Spektrum an verschiedenen Quellen** nutzt. Darüber kann die Qualität einer wissenschaftlichen Arbeit gesteigert werden, wenn der Autor auf qualitativ hochwertige Quellen verweist.

Um die Qualität einer Fachzeitschrift beurteilen zu können, bietet das Ranking des Verbandes für Hochschullehrer Anhaltspunkte. Das Ranking für den Teilbereich Marketing lässt sich unter folgendem Link einsehen (<http://bit.ly/2xhTsGs>). An dieser Stelle sei explizit darauf verwiesen, dass Autoren über dieses Teilranking hinaus weitere themenspezifische Zeitschriften heranziehen sollten.

4.2 Hinweise zur Zitation

Das Institut für Marketing prüft alle Arbeiten intensiv und softwaregestützt auf Plagiate. Zitationsfehler lassen nicht nur auf Unzulänglichkeiten im wissenschaftlichen Arbeiten schließen und beeinträchtigen somit die Note. Der unzulässige Gebrauch liegt vor, wenn Studierende Quellen unzitiert übernehmen, bearbeiten, nacherzählen oder übersetzen. Folglich sollten Studierende die folgenden Hinweise zur Zitation mit Sorgfalt lesen und verinnerlichen.

Verfasser von wissenschaftlichen Arbeiten können entweder im Text oder mittels Fußnoten zitieren. Dabei sollten sie auf ein einheitliches Vorgehen achten (d.h. entweder Zitation in Fußnoten *oder* im Text). Eine Quelle besteht aus dem Namen/der Namen des Autors/der Autoren und des Jahres der Veröffentlichung (z. B. Fritz 1995). Werden mehrere Quellen eines Autors aus demselben Jahr zitiert, so sind sie alphabetisch zu nummerieren (z. B. Fritz 1995a). Die Quellenangabe umfasst alle Autoren einer Quelle. Bei mehr als drei Autoren genügt der erste Autor, ergänzt durch den Zusatz „et al.“.

Eine **wissenschaftliche Zitation** sollte neben den Autoren und dem Erscheinungsjahr eine exakte Seitenangabe enthalten. Seitenangaben entfallen, wenn sich das Zitat auf den zentralen Befund eines Beitrages oder eine allgemeingültige Theorie bezieht. Allgemeine Regeln für die Angabe von Seitenzahlen zeigt Tabelle 1. Alle weiteren Informationen zu den verwendeten Quellen gehören nicht in den Text, sondern in das Literaturverzeichnis.

Tab. 1: Regeln für die Seitenangabe

Anzahl der Seiten	Regel	Beispiel
Eine Seite	S. x	Fritz 1995, S. 100
Zwei Seiten	S. xf.	Fritz 1995, S. 100f.
Mehr als zwei Seiten	S. xff.	Fritz 1995, S. 100ff.
Zentraler Befund	Angabe entfällt	Fritz 1995

Wörtliche Zitate sind wortgetreu, d. h. es stammt eins zu eins von einem anderen Autor. Der Autor kennzeichnet wörtliche Zitate durch Anführungsstriche. Sollte der Autor in irgendeiner Weise ein wörtliches Zitat anpassen, so muss er diese Veränderungen wie folgt kennzeichnen:

- Auslassungen kennzeichnet der Autor durch eckige Klammern ("Diese Kombination muss zu einem konsistenten [...] Gesamtpaket von Marketing-Handlungen führen.").
- Anpassungen zur besseren Verständlichkeit innerhalb des Satzes, von Satzzeichen oder Fehlerkorrekturen kennzeichnet der Autor, indem er sie mit eckigen Klammern versieht.
- Zitate innerhalb eines wörtlichen Zitates kennzeichnet der Autor mittels Apostrophen.

Wörtliche Zitate sollten nicht länger als drei Sätze sein. Sind längere Zitate unumgänglich, sollte der Autor sie einrücken und in einem einzeiligen Abstand schreiben. Idealerweise sollten der Autor lange Zitate sinngemäß wiedergeben.

Bei **sinngemäßen Zitaten** gibt der Autor die Gedanken und Befunde eines anderen Autors in seinen eigenen Worten wieder. Sinngemäße Zitate bettet er entweder in den Satz ein oder er zitiert am Ende des Satzes in Klammern. Um in diesem Fall das Zitat als sinngemäß zu kennzeichnen, stellt er dem Zitat ein „vgl.“ (Vergleiche) vor. Den Unterschied beider Formen sinngemäßer Zitate verdeutlichen die Abbildungen 1 und 2.

Abb. 1: In den Satz eingebettetes sinngemäßes Zitat

Nach Fritz/von der Oelsnitz (1996, S. 85) stellt die Kundenzufriedenheit eine wesentliche Voraussetzung der Kundenbindung dar.

Abb. 2: Sinngemäßes Zitat am Ende des Satzes

Als wesentliche Voraussetzung für die Kundenbindung gilt die Kundenzufriedenheit (vgl. Fritz/von der Oelsnitz 1996, S. 85).

Autoren müssen auch Tabellen und Abbildungen zitieren, wenn sie diese von einem anderen Autor übernommen haben. Tabelle 2 zeigt, wie die Zitation von dem eigenen Anteil an der Darstellung abhängt. Die Quellenangabe von Tabellen und Abbildungen sollte in Schriftgröße *10pt* erfolgen. Selbst entwickelte Tabellen und Abbildungen muss der Autor nicht zitieren. Die Angabe „Quelle: Eigene Darstellung“ ist überflüssig.

Tab. 2: Zitation von Tabellen und Abbildungen

Grad der Modifikation	Zitation
Originalgetreu	Quelle: Fritz (1995)
In das Deutsche überführt	Quelle: Fritz, Lorenz und Kempe (2014), eigene Übersetzung
Inhaltliche und graphische Modifikation	Quelle: In Anlehnung an Fritz (1995)

4.3 Hinweise zum Literaturverzeichnis

Am Ende jeder wissenschaftlichen Arbeit listet das Literaturverzeichnis alle Quellen auf, die der Autor im Text verwendet hat. Eine großer Hilfe beim Zitieren stellt das Literaturverwaltungsprogramm Citavi (Download unter: <https://www.citavi.com/de/download.html>) dar, für das die TU Braunschweig eine Campuslizenz verfügt. Citavi erstellt das Literaturverzeichnis automatisch. Das Zitieren am Institut für Marketing richtet sich nach der deutschen Version des

Zitationsstils APA. Dieser lässt sich in Citavi unter dem Zitationsstil der Deutschen Gesellschaft für Psychologie einstellen. Je nach Art der Quelle unterscheiden sich die aufgeführten Informationen. Abbildung 3 zeigt die Regeln für unterschiedliche Quellenarten.

Abb. 3: Unterschiedlicher Quellenarten im Literaturverzeichnis nach APA

Fachzeitschrift
Name, Initialen der Vornamen (Jahr). Titel. <i>Name der Zeitschrift (in kursiv), Jahrgang/Volume (Nummer), Seitenbereich des gesamten Artikels.</i>
Monographien
Name, Initialen der Vornamen (Jahr). <i>Titel <ggf.> (Auflage <ggf.>). Erscheinungsort: Verlag.</i>
Beiträge in Sammelbänden
Name, Initialen der Vornamen (Jahr). Titel des Beitrages. In Namen der Herausgeber (Hrsg.), <i>Titel des Buches (Auflage <ggf.>, Seitenbereich des Beitrages) Erscheinungsort: Verlag.</i>
Internetquellen
Name, Initialen der Vornamen (Jahr). Titel, Zugriff am: xx.xx.yyyy. Verfügbar unter URL.

Tabelle 3 legt dar, nach welchen Regeln sich das Format des Literaturverzeichnisses am Ende einer wissenschaftlichen Arbeit richtet. Darüber hinaus ist ein beispielhaftes Literaturverzeichnis im Anhang beigelegt, dem sich die Zitationen der verschiedenen Quellenarten und das allgemeine Format des Literaturverzeichnisses entnehmen lassen.

Tab. 3: Allgemeine Formatregeln für Literaturverzeichnisse

Kriterium	Format
Textausrichtung	Blocksatz
Hängender Einzug	1 cm
Zeilenabstand	Einzeilig, 6pt nach jeder Quelle
Satzzeichen	Punkt am Ende jeder Quelle
Reihenfolge	<ul style="list-style-type: none"> • Das Literaturverzeichnis wird alphabetisch sortiert. • Bei Beitrage eines Autors/einer Autorengemeinschaft nach Erscheinungsjahr aufsteigend. • Bei wechselnden Co-Autoren zunächst allein veröffentlichte Quellen, dann Quellen mit einem Co-Autor, dann mit zwei Co-Autoren usw. (innerhalb Gruppen alphabetisch nach Co-Autor)

Im Gegensatz zur allgemeingültigen englischen Grammatik werden Nomen, Verben, Adjektive und Adverbien in englischen Quellenangaben großgeschrieben.

5 Hinweise zur Formatierung einer wissenschaftlichen Ausarbeitung

5.1 Allgemeine Formatierungshinweise

Beim Verfassen wissenschaftlicher Arbeiten am Institut für Marketing sollten Autoren die vorgeschriebenen Formatierungsregeln beachten (Vgl. Tab. 4).

Tab. 4: Regeln zur Formatierung des Textes

Kriterium	Vorgabe								
Format der Arbeit	DIN A4, Hochformat, einseitig bedruckt								
Aufbau	<ol style="list-style-type: none"> 1. Titelblatt 2. Original/Kopie der Aufgabenstellung 3. Inhaltsverzeichnis 4. Abkürzungsverzeichnis 5. Abbildungs- und Tabellenverzeichnis 6. Text 7. (ggfs.) Anhang 6. Literaturverzeichnis 8. Ehrenwörtliche Erklärung 								
Seitenumbruch	Bei jeder Überschrift auf erster Gliederungsebene								
Seitennummerierung	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 60%;">Titelblatt</td> <td>(ohne Nummerierung)</td> </tr> <tr> <td>Verzeichnisse</td> <td>(in römischen Zahlen)</td> </tr> <tr> <td>Ab Text</td> <td>(in arabischen Zahlen)</td> </tr> </table>	Titelblatt	(ohne Nummerierung)	Verzeichnisse	(in römischen Zahlen)	Ab Text	(in arabischen Zahlen)		
Titelblatt	(ohne Nummerierung)								
Verzeichnisse	(in römischen Zahlen)								
Ab Text	(in arabischen Zahlen)								
Seitenränder	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 60%;">Oben:</td> <td>2,5 cm</td> </tr> <tr> <td>Unten:</td> <td>2,5 cm</td> </tr> <tr> <td>Rechts:</td> <td>3 cm</td> </tr> <tr> <td>Links:</td> <td>4 cm</td> </tr> </table>	Oben:	2,5 cm	Unten:	2,5 cm	Rechts:	3 cm	Links:	4 cm
Oben:	2,5 cm								
Unten:	2,5 cm								
Rechts:	3 cm								
Links:	4 cm								
Textausrichtung	Blocksatz, automatische Silbentrennung								
Schriftart und Schriftgröße	Times New Roman, 12pt								
Zeilenabstand	1,5 zeilig								
Tabelle und Abbildungen	Arial, 10pt								
Fußnoten	Times New Roman, 10pt, einzeilig, laufend nummeriert								
Deckblatt	Muster siehe Anhang								
Inhaltsverzeichnis	anderthalbzeilig, 12pt zwischen Kapitel, erste Gliederungsebene fett								
Literaturverzeichnis	einzeilig, 6pt zwischen den Quellen, hängender Einzug 1cm								

Das Format der Überschriften hängt von der Gliederungsebene ab. Die jeweiligen Vorgaben beinhaltet Tabelle 5 (Vgl. Tab. 5, S. 12). Überschriften sind linksbündig ausgerichtet. Der Autor sollte vermeiden, dass sie über eine Zeile hinausgehen. Zudem müssen die Überschriften im Text exakt denen des Inhaltsverzeichnisses entsprechen. Gängige Textverarbeitungssoftware erstellen Verzeichnisse automatisch (z. B. Inhaltsverzeichnisse mit MS Word).

Tab. 5: Formatierungen von Überschriften

Ebene		Schriftgröße	Abstand davor	Abstand danach
1	Überschrift erster Ordnung	14pt, fett	Seitenumbruch	6pt
1.1	Überschrift zweiter Ordnung	12pt, fett	18pt	6pt
1.1.1	Überschrift dritter Ordnung	12pt, fett	12pt	6pt

Worte oder Textteile, auf die der Autor aus inhaltlichen oder formalen Gründen aufmerksam machen möchte, kann er fett formatieren. **Hervorhebungen** sind grundsätzlich sinnvoll, da sie dem Leser helfen, sich zu orientieren. Von übermäßig vielen Hervorhebungen ist jedoch abzu-sehen, da sie die Verständlichkeit und die Übersichtlichkeit der Arbeit beeinträchtigen können.

5.1 Hinweise zur Dokumentation empirischer Ergebnisse

Ein entscheidender Teil in empirischen Abschlussarbeiten liegt darin, die Resultate eigener sta-tistischer Analysen zu dokumentieren. Dabei sollte der Autor Folgendes beachten:

- Die Dokumentation erfolgt einheitlich.
- Buchstaben, die statistische Kennwerte bezeichnen, sollte der Autor kursiv darstellen (z. B. *F*, *t*, *M*, *SD*, *p*).
- Das Dezimaltrennzeichen ist das Komma. Bei Werten kleiner als 1 führt der Autor die vorstehende Null an ($M = 0,22$), es sei denn per Definition kann der Wert maximal 1 errei-chen ($p = ,05$).
- In der Regel sind zwei Nachkommastellen anzuführen. Ausnahmen sind z. B. der Alters-durchschnitt (eine) oder der t-Wert (drei Nachkommastellen).
- Des Weiteren sollte der Autor Umbrüche innerhalb der Gleichung beispielsweise durch ein gesperrtes Leerzeichen (Umschalt + Strg + Leerzeichen) vermeiden.

Abbildung 4 (Vgl. Abb. 4, S. 13) zeigt, wie der Autor verschiedene statistische Kennwerte in einer Arbeit dokumentieren sollte.

Abb. 4: Beispiele für die Darstellung statistischer Kennwerte

Mittelwert und Standardabweichung	
Regel	M = Arithmetisches Mittel, SD = Standardabweichung
Anwendung	„Das Alter der Probanden variierte zwischen 17 und 43 Jahren ($M = 26,4$, $SD = 4,45$).“
Korrelation	
Regel	r = Korrelationskoeffizient, p = Irrtumswahrscheinlichkeit
Grenzwerte	bis $r = ,3$ schwacher; bis $r = ,5$ mittelstarker, ab $r = ,8$ starker Zusammenhang
Anwendung	„Zwischen Kaufabsicht und Kauf besteht nur ein mittelstarker, aber dennoch signifikanter Zusammenhang, $r = ,41$, $p = ,02$.“
t-Test	
Regel	$t(df)$ = Wert, p = Irrtumswahrscheinlichkeit
Anwendung	„Bezüglich des Interesses für gesunde Ernährung zeigt sich ein signifikanter Unterschied zwischen den Geschlechtern, $t(78) = 5,23$, $p = ,01$, wobei sich Frauen stärker für gesunde Ernährung interessieren ($M = 4,31$, $SD = 0,98$) als Männer ($M = 3,92$, $SD = 1,21$).“
Varianzanalyse	
Regel	$F(df$ zwischen den Gruppen, df innerhalb der Gruppen) = Wert, p = Irrtumswahrscheinlichkeit
Anwendung	„Junge Probanden ($M = 4,73$, $SD = 0,95$) bewerten das Produkt signifikant positiver, als mittelalte ($M = 3,73$, $SD = 0,76$) und alte Probanden ($M = 3,55$, $SD = 0,82$), $F(1,166) = 2,332$, $p = ,05$.“
Regressionsanalyse	
Regel	β = standardisierter Koeffizient, $t(df)$ = Wert, p = Irrtumswahrscheinlichkeit
Anwendung	„Mit zunehmendem Alter steigt die Wahrscheinlichkeit an Diabetes zu erkranken, $\beta = 0,34$, $t(164) = 1,96$, $p = ,05$.“
Reliabilitätsanalyse	
Regel	α = Cronbachs Alpha
Grenzwerte	ab $\alpha = ,70$ zufriedenstellend
Anwendung	„Die interne Konsistenz der Konstrukte Einstellung ($\alpha = ,87$) und der subjektiven Norm ($\alpha = ,77$) lässt sich als gegeben ansehen.“

6 Hinweise zur sprachlichen Gestaltung der wissenschaftlichen Ausarbeitung

Um seiner Arbeit einen angemessenen Stil zu verleihen, sollte der Autor prüfen, ob er die Worte in seiner Arbeit sinnvoll gewählt hat. Beispielsweise sollte er versuchen, **Anglizismen** in einem angemessenen Maße zu verwenden. Häufig gibt es deutsche Äquivalente, die den Sachverhalt genauso treffend beschreiben und zu einem besseren Verständnis des Textes beitragen. Falls Autoren **Fachtermine** nutzen, sollten sie sie einheitlich und adressatenbezogen verwenden. Vor allem verwirrende Synonyme für die zentralen Begriffe der Arbeit, führen zu Unklarheiten und werfen Fragen auf.

Darüber hinaus sollte der Autor Wörter benutzen, die so präzise wie möglich umschreiben, was er konkret sagen will. Im Gegensatz zu **nichtssagenden Worthülsen** wie „Aspekte“ und „Punkte“ kann er mühelos konkrete Wörter wie Einflussfaktoren, Probleme und Fragestellungen verwenden. Um präzise und knapp zu formulieren, sollte der Autor neben Worthülsen auch von **Wortblähungen** absehen. Man erkennt sie an unnötigen Vorsilben. Bei Wortblähungen wie „abspeichern“ oder „absenken“ reicht oft der kurze und prägnante Kern („speichern“ oder „senken“) aus.

Ein besonderes Augenmerk sollte der Autor auf **Adjektive** legen. Sie dienen ebenso wie Füllwörter (dann, gar, also, etc.) häufig nur dazu, den Text künstlich zu verlängern. Wer seine Arbeit kürzen möchte, fängt am besten bei diesen Wortkategorien an. Zudem stellen Adjektive häufig Wertungen dar, die der Autor begründen muss. In jedem Fall sollte er vermeiden, Adjektive undifferenziert zu steigern. Steigerungen sind meist subjektiv (Wodurch unterscheiden sich „schnell“ und „sehr schnell“?) und widersprechen dem Gebot eines objektiven Standpunktes. Ein Beispiel für den Umgang mit Adjektiven zeigt sich in dem Wort „hoch“. Angesichts seines inflationären Gebrauchs ist es oft unpräzise und führt zu ungenauen Aussagen. Eine leserfreundliche Arbeit verwendet passendere Adjektive, wie Tabelle 6 veranschaulicht.

Tab. 6: Vermeidung von unspezifischen Adjektiven (Beispiel)

Schlecht	Gut
Hohe Kenntnisse	Fundierte Kenntnisse
Hohes Potenzial	Erfolgsversprechendes Potenzial
Hohe Nutzung	Intensive Nutzung

Ein weiteres wesentliches Bewertungskriterium ist die **Länge der formulierten Sätze**. Da Schachtelsätze Texte verkomplizieren, sollten Autoren von mehreren Einschüben in einem Satz

absehen und besser zwei oder mehrere Sätze verwenden. Der Erfolg liegt im richtigen Sprach-Rhythmus sowie der abwechslungsreichen Folge von kurzen und mäßig langen Sätzen.

Eine Möglichkeit, kurze Sätze zu formulieren und den Informationsgehalt der Sätze zu erhöhen, liegt darin, **Passivformulierung** zu vermeiden. Diese sind langweilig, wirken schwerfällig und verderben die Lust am Lesen. Wörter wie „ist“, „wird“, „werden“, „wurden“ etc. weisen häufig auf derartige Formulierungen hin. Dabei lässt sich für gewöhnlich, ein Passivsatz ohne großen Aufwand aktiv und damit treffender und anschaulicher formulieren (Vgl. Abb. 5).

Abb. 5: Umgehung eines Passivsatzes (Beispiel)

Negativbeispiel
Im Gegenzug ist festgestellt worden, dass Arbeit mit inhaltlich anspruchsvollen Inhalten eine Selbstverwirklichung im Beruf bedeuten kann.
Verbesserungsvorschlag
Im Gegenzug stellten Arbeitspsychologen fest, dass eine inhaltlich anspruchsvolle Tätigkeit den Mitarbeitern ermöglicht, sich im Beruf zu verwirklichen.
Anmerkung
Die aktive Formulierung steigert nicht nur den Informationsgehalt, indem die handelnden Personen (= Arbeitspsychologen) dem Leser vorgestellt werden, sondern sie trägt auch zur Präzision und zum Erkenntnisfortschritt bei.

Neben Passivformulierungen führen **Substantivierungen** zu längeren Sätzen, ohne sie mit Informationen anzureichern. Hierbei machen unnötige Nachsilben Adjektive und Verben zu (künstlichen) Substantiven. Insbesondere die Nachsilben *-heit*, *-keit* und *-ung* sollte der Autor daher umgehen. Tab. 7 zeigt, wie sich Substantivierungen vermeiden lassen.

Tab. 7: Vermeidung von Substantivierungen (Beispiel)

Schlecht	Gut
Die Bewertung durchführen	bewerten
Die Ausführlichkeit	ausführlich
Die Berechenbarkeit	berechenbar
Die Erfassung der Quellen durch den Autor erfolgte...	Der Autor erfasste die Quellen...

Abgesehen von der Länge der Sätze stellt sich grundsätzlich die Frage, inwiefern der Autor **aussagekräftige Sätze** formuliert. Um Sätze zu formulieren, die dem wissenschaftlichen Stil entsprechen, sollten Autoren folgende Hinweise beachten:

- Einfache Zusammenhänge sollte der Autor möglichst unkompliziert beschreiben.
- Wichtige Informationen sollten in Hauptsätzen und nicht in Nebensätzen dargestellt sein.
- Unnötige Negationen oder gar doppelte Negationen sollte der Autor vermeiden.
- Wissenschaftliche Arbeiten stellen für gewöhnlich allgemeingültige Zusammenhänge dar und sind somit im Präsens zu schreiben. Keinesfalls sollte der Autor beliebig in den Zeiten springen.
- Von langen Genitivverbindungen ist abzusehen (z. B.: Die Einstellung der Probanden der durchgeführten Studie des Instituts...).
- Autoren sollten Wortungeheuer (z. B. Marketingvorstandsassistent) vermeiden und es vorziehen, diese zu trennen (z. B. Assistent des Marketingvorstandes).
- Unnötige Relativierungen, wie vermutlich oder vielleicht sollten vermieden werden.
- Füllwörter innerhalb der Sätze (so und also) sind häufig überflüssig.

Obwohl dieser Leitfaden einen leserfreundlichen Stil fordert, sollte der Autor dennoch auf einen plakativen oder blumigen Stil verzichten. Eine journalistische Sprache oder umgangssprachliche Floskeln widersprechen ebenfalls einem angemessenen wissenschaftlichen Stil.

Anhang

Anhang 1: Vorlage Deckblatt der wissenschaftlichen Ausarbeitung	18
Anhang 2: Ehrenwörtliche Erklärung.....	19
Anhang 3: Beispielhaftes Literaturverzeichnis	20
Anhang 4: Checkliste	21

Anhang 1: Vorlage Deckblatt der wissenschaftlichen Ausarbeitung



Thema der wissenschaftlichen Abschlussarbeit

**Bachelorarbeit (oder Projekt-/Studien-/ Master-/Diplom-/Seminararbeit)
im Studiengang XY**

VERFASSER/IN:

Vorname Name
Straße Ort
Telefonnr.
E-Mail
Matrikelnummer

PRÜFER/IN:

BETREUER/IN:

Titel Vorname Name

Bearbeitungszeitraum: X Monate

**Braunschweig, den TT.MM.JJJJ
(Abgabedatum)**

Anhang 2: Ehrenwörtliche Erklärung

Ich erkläre hiermit, dass ich die vorliegende Bachelorarbeit (oder Master- /Studien-/Diplomarbeit) mit dem Titel „XXX“ selbstständig verfasst sowie die benutzten Quellen und Hilfsmittel vollständig angegeben habe und dass die Arbeit nicht bereits als Prüfungsarbeit vorgelegen hat.

Braunschweig, den TT.MM.JJJJ

Vorname Name

Anhang 3: Beispielhaftes Literaturverzeichnis

- Diamantopoulos, A. (2010). Reflective and Formative Metrics of Relationship Value. Response to Baxter's Commentary Essay. *Journal of Business Research*, 63 (1), 91–93.
- Diamantopoulos, A., Riefler, P. & Roth, K. P. (2008). Advancing Formative Measurement Models. *Journal of Business Research*, 61 (12), 1203–1218.
- Diamantopoulos, A. & Siguaw, J. A. (2006). Formative Versus Reflective Indicators in Organizational Measure Development. A Comparison and Empirical Illustration. *British Journal of Management*, 17 (4), 263–282.
- Diamantopoulos, A., Smith, G. & Grime, I. (2005). The Impact of Brand Extensions on Brand Personality. Experimental Evidence. *European Journal of Marketing*, 39 (1/2), 129–149.
- Diamantopoulos, A. & Winklhofer, H. M. (2001). Index Construction with Formative Indicators. An Alternative to Scale Development. *Journal of Marketing Research*, 38 (2), 269–277.
- Fritz, W. (1989). Determinants of Product Innovation Activities. *European Journal of Marketing*, 23 (10), 32–43.
- Fritz, W. (1995). Erfolgsfaktoren im Marketing. In B. Tietz & Köhler, R. und Zentes, J. (Hrsg.), *Handwörterbuch des Marketing* (2. völlig neu gestaltete Aufl., S. 1668–1682). Stuttgart: Poeschel.
- Fritz, W. (1995). *Marketing-Management und Unternehmenserfolg. Grundlagen und Ergebnisse einer empirischen Untersuchung* (2. überarbeitete und ergänzte Aufl.). Stuttgart: Schäffer-Poeschel.
- Fritz, W. & Effenberger, J. (1998). Strategische Unternehmensberatung. Verlauf und Erfolg von Projekten der Strategieberatung. *Die Betriebswirtschaft*, 58 (1), 103–118.
- Fritz, W. & Oelsnitz, D. v. d. (2006). *Marketing. Elemente marktorientierter Unternehmensführung* (4. überarbeitete und erweiterte Aufl.). Stuttgart: Kohlhammer.
- Geisler. (2013). *Expansion der Billigläden in Hamburg*. Zugriff am 20.09.2017. Verfügbar unter <https://www.abendblatt.de/wirtschaft/article112895644/Expansion-der-Billigläden-in-Hamburg.html>
- Raffée, H. (1995). Marketing-Wissenschaft. In B. Tietz & Köhler, R. und Zentes, J. (Hrsg.), *Handwörterbuch des Marketing* (2. völlig neu gestaltete Aufl., S. 1668–1682). Stuttgart: Poeschel.
- Rogers, E. M. (2003). *Diffusion of Innovations* (5th ed.). New York: Free Press.
- Starbuck, W. H. (1965). Organizational Growth and Development. In J. G. March (Hrsg.), *Handbook of Organizations* (S. 451–533). Chicago: Talyer & Francis.

Anhang 4: Checkliste

Bevor Studierende ihre Arbeit am Institut abgeben, sollten sie sorgfältig prüfen, ob sie alle Punkte dieser Checkliste gewissenhaft abhaken können.

- Der Autor hat seine Arbeit mit großer Sorgfalt Korrektur gelesen und auf fehlerlose Grammatik und Rechtschreibung geachtet.
- Alle Aussagen die nicht als Allgemeinwissen gelten oder fremden Gedanken entspringen, sind durch Quellen belegt.
- Die Überschriften in Inhaltsverzeichnis und Text sind exakt gleich und mit korrekten Seitenzahlen angegeben.
- Abbildungen und Tabellen sind einschlägig und verständlich beschriftet sowie im Abbildungs- und Tabellenverzeichnis mit korrekten Seitenzahlen versehen.
- Das Literaturverzeichnis ist vollständig und gemäß den Vorgaben formatiert.
- Die ehrenwörtliche Erklärung auf der letzten Seite der Arbeit ist unterschrieben.
- Die Arbeit wurde in eines der abzugebenden Exemplare auf einem Datenträger eingefügt. (Nur bei Abschlussarbeiten)