

Anleitung für Seminar-, Bachelor- und Masterarbeiten

Prof. Dr. Kay Peters

Institut für Marketing und Medien

SVI Stiftungsprofessur für

Dialogmarketing

- 1) Grundlagen und Ziele der Arbeit
- 2) Literatursuche
- 3) Strukturierung der Literatur
- 4) Die Phasen der Arbeit
- 5) Der Aufbau der Arbeit
- 6) Richtig zitieren
- 7) Textgestaltung und Layout

1) Grundlagen

Das Verfassen einer wissenschaftlichen Arbeit ist fast für jeden Studenten eine Herausforderung. Schwierigkeiten entstehen hierbei nicht nur durch die ungewohnte Form und die formalen Anforderungen, sondern auch durch die unterschiedlichen Ansprüche der einzelnen Lehrstühle. Mit Hilfe dieser Übersicht erhalten Sie einen umfassenden Überblick über die formalen Anforderungen an Seminar-, Bachelor- und Masterarbeiten am Lehrstuhl der SVI-Stiftungsprofessur von Prof. Dr. Kay Peters, Institut für Marketing und Medien.

1) Ziele der Arbeit

Das Ziel Ihrer Arbeit ist eine **eigenständige** Leistung. Sie sollen zeigen, dass Sie:

- Das inhaltliche Ziel Ihrer Arbeit selbständig präzisieren,
- Selbständig relevante wissenschaftliche Literatur identifizieren,
- Selbst sinnvolle Kriterien zu deren Auswertung definieren,
- Diese Literatur anhand dieser Kriterien systematisch, gewissenhaft und präzise aufarbeiten,
- Die richtigen Implikationen für Forschung und Praxis ableiten.

Bei empirischen Arbeiten besteht Ihre Leistung möglicherweise in:

- Dem Aufsetzen eines geeigneten Forschungs-/Erhebungsdesigns,
- Der gewissenhaften Durchführung der Erhebung,
- Der Auswahl und Aneignung einer geeigneten Methodik,
- Der Analyse und Aufbereitung der Ergebnisse.

- 1) Grundlagen und Ziele der Arbeit
- 2) Literatursuche
- 3) Strukturierung der Literatur
- 4) Die Phasen der Arbeit
- 5) Der Aufbau der Arbeit
- 6) Richtig zitieren
- 7) Textgestaltung und Layout

2) Literatursuche: Setzen Sie Prioritäten - Qualität

Übersicht über geeignete und etablierte Zeitschriften

BEST

- (1) Journal of Marketing Research
- (2) Marketing Science
- (3) Journal of Marketing
- (4) Management Science
- (5) Journal of Consumer Research

BETTER

- (6) International Journal of Research in Marketing
- (7) Journal of Interactive Marketing
- (8) Journal of the Academy of Marketing Science

GOOD

- (9) Journal of Retailing
- (10) Journal of Service Research

Achten Sie bei Ihrer Literatursuche neben der inhaltlichen Relevanz auch auf die Qualität der Journals. Hier gilt: **Qualität vor Quantität**. Sie können die Qualität z.B. anhand des VHB Jourquals bestimmen: <http://vhbonline.org/service/jourqual/>

2) Literatursuche: Was geht, was nicht?

Qualitätseinordnung der verschiedenen Literatur-Formate:

JA

- Artikel aus wissenschaftlichen Zeitschriften unterliegen einer strengen Qualitätskontrolle.

EVEN-
TUELL

- Monographien widmen sich meist einem bestimmten Thema. Sie sind nicht qualitätsgeprüft, jedoch zitierfähig.
- Working Paper sind zitierfähig, jedoch kritisch zu beurteilen.
- Lehrbücher sind nur in Ausnahmen zitierfähig (nach vorheriger Absprache).
- Die Qualität von Internetquellen (z.B. Faktendatenbanken) ist generell kritisch zu hinterfragen. Bitte prüfen Sie die Qualität der Quellen eingehend.

NEIN

- Wikipedia und ähnliche Internetquellen (z.B. Duden Online, etc.) sind nicht zitierfähig.
- Vorlesungsunterlagen und Skripte sind nicht zitierfähig.

2) Literatursuche- wie finden Sie geeignete Literatur?

Strategien der Literaturrecherche



Fokussierung auf (international) renommierte Zeitschriften

2. Literatursuche: Was ist EBSCO?

- Sie finden EBSCO unter: <http://search.epnet.com>
- EBSCO ist eine Datenbank für elektronische Zeitschriften, Periodika sowie E-Books. In EBSCO finden Sie Abstracts, Volltexte und PDF Dateien, die durch die Uni Hamburg abonniert wurden. Diese abonnierten Zeitschriften sind für Sie frei zugänglich.
- EBSCO Business Source Complete enthält Volltexte von über 3.300 wirtschaftswissenschaftlichen Zeitschriften.
- Die Datenbank deckt alle Themenbereiche der Wirtschaftswissenschaften ab und umfasst neben den Zeitschriften noch weitere Volltextangebote: z.B. 40.000 Autorenprofile, über 800 E-Books, über 17.000 Firmenprofile, 18.000 Interviews (Executive & Analyst), sowie Fallstudien, Videos mit Seminaraufzeichnungen, SWOT-Analysen, Working Papers u.v.m.

2) Literatursuche via EBSCO Business Source

- EBSCO sollte Ihre erste Anlaufstelle für internationale Zeitschriften sein.
- Wie arbeiten Sie mit EBSCO? **Schritt 1, wählen Sie die Business Source Datenbank an:**

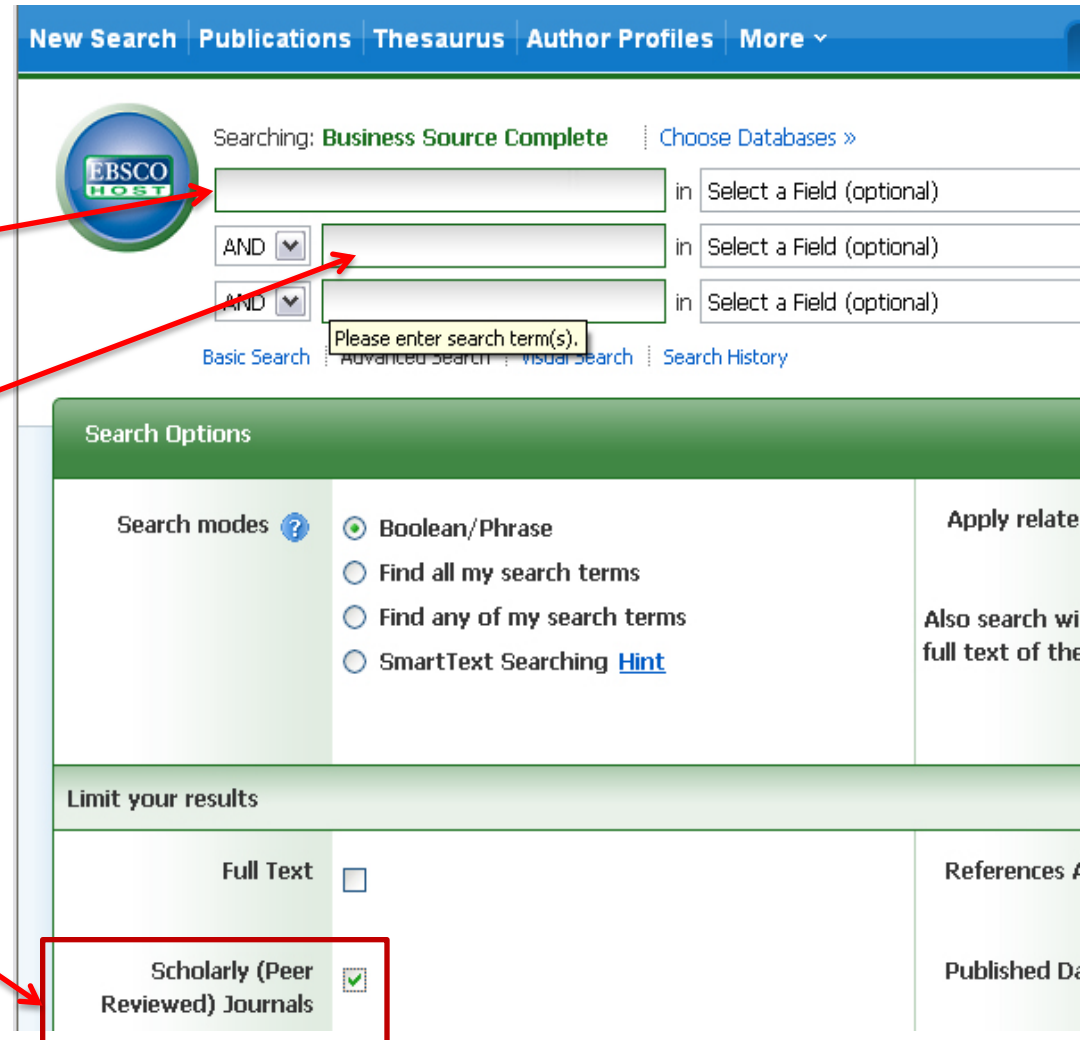
The screenshot shows the EBSCOhost 'Choose Databases' interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Sign In', 'Folder', 'Preferences', 'Languages', 'New Features!', and 'Help'. Below this, the main heading is 'Choose Databases' with a sub-instruction: 'To search within a single database, click the database name listed below. To select more than one database to search, check the boxes next to the databases and click *Continue*.' A 'Continue' button is located at the top of the database list. The list includes two databases: 'Business Source Complete' and 'Regional Business News'. The 'Business Source Complete' entry has a checked checkbox and is circled in red. Below the database names are links for 'Title List' and 'More Information'.

2) Literatursuche via EBSCO Business Source

Hier Key Words eingeben oder direkt nach bestimmten Journals suchen.

Hier weitere Key Words/Thema/Autoren eingeben.

Schritt 2: Die Suche auf wissenschaftliche begutachtete Zeitschriften begrenzen.



The screenshot shows the EBSCO Business Source search interface. At the top, there is a navigation bar with 'New Search', 'Publications', 'Thesaurus', 'Author Profiles', and 'More'. Below this, the search area includes a search box with the EBSCO logo, a dropdown menu for 'Searching: Business Source Complete', and a 'Choose Databases >' link. There are three search input fields, each with an 'AND' dropdown and a 'Select a Field (optional)' dropdown. A tooltip 'Please enter search term(s)' is visible over the second search field. Below the search fields are links for 'Basic Search', 'Advanced Search', 'Visual Search', and 'Search History'. The 'Search Options' section is expanded, showing 'Search modes' with radio buttons for 'Boolean/Phrase' (selected), 'Find all my search terms', 'Find any of my search terms', and 'SmartText Searching Hint'. Below this is the 'Limit your results' section, which includes a 'Full Text' checkbox (unchecked) and a 'Scholarly (Peer Reviewed) Journals' checkbox (checked). The 'Scholarly (Peer Reviewed) Journals' checkbox is highlighted with a red box and a red arrow from the text on the left.

2) Literatursuche via EBSCO Business Source

Ergebnisse verstehen:

A) Zeigt an, dass der gesuchte Artikel im Programm als pdf-Datei verfügbar ist.

B) „References“ zeigt an, wie viele andere Artikel im Artikel zitiert wurden.

C) „Times Cited“ zeigt an, wie oft dieser Artikel von anderen zitiert wurde. Ein Doppelklick öffnet jeweils die entsprechenden Referenzen.

The screenshot shows the EBSCO Business Source search interface. At the top, there is a search bar with the query 'Price effects' and several dropdown menus for field selection. Below the search bar, there are tabs for 'Refine Search', 'Search History / Alerts', and 'Results'. The search results are displayed in a list format, with the first three items highlighted. Item 31 is 'On the Hicks-Allen Definition of Complements and Substitutes with Discrete Changes in Prices' by Weber, Christian E., with a 'PDF Full Text' link highlighted in red and labeled 'A'. Item 32 is 'Environmental Contamination and Industrial Real Estate Prices' by Jackson, Thomas O., with a 'Times Cited (3)' link highlighted in red and labeled 'B'. Item 33 is 'An Analysis of the Impact of the Taxpayer Relief Act of 1997 on the Valuation of REITs and the Adverse Selection Component of the Bid/Ask Spread' by Ott, Richard L.; Van Ness, Robert A., with a 'Times Cited (1)' link highlighted in red and labeled 'C'. Item 34 is 'Exchange rate and foreign price effects on UK inflation' by Chamberlin, Graeme; Henry, Brian, with a 'PDF Full Text' link highlighted in red and labeled 'C'. Item 35 is 'Reference Price and Price Perceptions: A Comparison of Alternative Models' by Niedrich, Ronald W.; Sharma, Subhash; Wedell, Douglas H., with a 'References (41)' link highlighted in red and labeled 'B', and a 'PDF Full Text' link highlighted in red and labeled 'C'.

2) Literatursuche via EBSCO Business Source

Nach einem Doppelklick auf den Artikel erscheint dieser Dialog

Im Abstract wird eine kurze Zusammenfassung des Artikels wiedergegeben

Link zur Staats- und Universitätsbibliothek, in der der Artikel eventuell online verfügbar ist. Man kann sich auch anzeigen lassen, in welchen Bibliotheken der Artikel ansonsten online verfügbar ist. Ist er z.B. im HWWI verfügbar lohnt sich vielleicht ein Besuch im HWWI.

Title: A dynamic almost ideal demand model for US catfish.

Authors: [Quagraine, Kwamena](#)¹

Source: [Aquaculture Economics & Management \(IAEM\)](#); 2003, Vol. 7 Issue 5/6, p263, 9p

Document Type: Article

Subject Terms: *[SUPPLY & demand](#)
*[CONSUMERS](#)
*[ELASTICITY \(Economics\)](#)
*[PRICES](#)
[CATFISHES](#)

Geographic Terms: [UNITED States](#)

Abstract: The study applies a dynamic model of the almost ideal demand system to derive long-run estimates of demand for catfish products. Adjustment coefficients towards long-run equilibrium for purchasers of catfish are estimated. The hypothesis that catfish buyers fully adjust to changes in real *price* and expenditure instantaneously is rejected. Following a deviation from equilibrium, about 16% of the adjustment takes place instantaneously while full adjustment is completed within the subsequent two-month period. Purchasers of catfish adjust fairly quickly to a new equilibrium after disequilibrium movements suggesting a low cost of adjustment. Elasticity estimates obtained from the model indicate that the dynamic model is well behaved, with negative own-*price effects* in the compensated and uncompensated form. In the whole fish and fillets more *price*-competitive through efficient production and also consistent with economic theory. [ABSTRACT FROM AUTHOR]

Author Affiliations: ¹University of Arkansas at Pine Bluff, AR, USA

ISSN: 1365-7305

Accession Number: 11803889

Persistent link to this record: <http://search.epnet.com/direct.asp?an=11803889&db=buh>

Database: Business Source Premier

View Links: [E-Journal im Bestand der SUB Hamburg?](#)

2) Literatursuche via EBSCO Business Source

Ergebnisse verstehen:

A) Diese Zeitschrift ist elektronisch auf dem Campus nicht verfügbar.

B) Link zu weiteren Institutionen, die eventuell Volltext-Zugriff bieten. Evtl. finden Sie Print-Versionen dieser Zeitschriften im Campus-Katalog.

A

1 Treffer
[Suche verfeinern](#)

[Aquaculture Economics & Management](#)

Verlag:	International Association of Aquaculture Economics and Management (IAAEM)
E-ISSN(s):	1365-7313
P-ISSN(s):	1365-7305
ZDB-Nummer:	2009823-6
Fachgruppe(n):	Land- und Forstwirtschaft u.a.
Schlagwort(e):	Aquakultur, Fischereiwesen
Homepage(s):	http://www.uq.edu.au/aem/journal.htm http://www.ingenta.com/isis/browsing/BrowseByTitle/i...
erster Jahrgang:	1997
Erscheinungsweise:	Volltext, Online und Druckausgabe
Kosten:	kostenpflichtig
Bemerkung:	Institutional members of IAAEM can register to access online Articles (PDF) for FREE. Über Synergy nur mehr Zugang zu den von Blackwell hrsg. Jg. 1.1997 - 3.1999.

Bitte beachten Sie die Nutzungsbedingungen des Verlages/Herausgebers.

B

[Liste der teilnehmenden Institutionen, die Volltextzugriff bieten.](#)

[Instellungen](#)

[bibliothek Regensburg](#)

2004

gefördert von  

2) Literatursuche - weitere Datenbanken

- **Fachinformationsseite der Bibliothek Wirtschaftswissenschaften:**
<http://www.wiso.uni-hamburg.de/bibliotheken/fachinformation/wirtschaftswissenschaften/>
 - **Web of Science** (Zugang über Website der Stabi) <http://apps.isiknowledge.com>
 - **Jstor** (Zugang über Website der Stabi) <http://www.jstor.org/>
 - **Online-Katalog der Deutschen Zentralbibliothek für Wirtschaftswissenschaften:**
<http://www.econis.eu/>
 - **Elektronische Zeitschriften Uni Hamburg:** <http://www.sub.uni-hamburg.de/?id=10>
 - **GVK Plus gemeinsamer Verbundkatalog mit Online Contents**
<http://www.sub.uni-hamburg.de/recherche/elektronische-zeitschriften/suche.html>
- **Elektronische Zeitschriften Katalog:** <http://rzblx1.uni-regensburg.de/ezeit/>
- **Bibliothek der Helmut-Schmidt-Universität:** <http://hsu-bibliothek.de/>
- **Google Scholar** <http://scholar.google.com>

- 1) Grundlagen und Ziele der Arbeit
- 2) Literatursuche
- 3) Strukturierung der Literatur
- 4) Die Phasen der Arbeit
- 5) Der Aufbau der Arbeit
- 6) Richtig zitieren
- 7) Textgestaltung und Layout

3) Strukturierung der Literatur

Idealtypisches Arbeiten mit der identifizierten Literatur:

Sie werden im Zweifel sehr viele Artikel zu Ihren Stichworten finden. Folgendes Vorgehen hilft Ihnen bei der Auswahl der für Sie geeigneten Artikel:

1. Filter 1: Sie sollten anfangs erst einmal nur die „Abstracts“ lesen.
Priorisieren Sie in Kategorien „A: muss“ „B: kann“ „C: nein“.
Bedenken Sie: Sie haben nicht viel Platz!
2. Filter 2: Überfliegen (nicht unbedingt Lesen) Sie nun die „muss“ Literatur.
Sortieren Sie erneut in A-B-C Priorität.
3. Dann erst anfangen, die Artikel mit Prio A sorgfältig zu lesen.
4. Über Zitate/ Quellen in den Artikeln weiter nach anderen Quellen suchen -> (1).

3) Strukturierung der Literatur

Ausgangslage: Nachdem die Literatur in ausreichender und im Umfang reduzierter Form vorliegt, sollte diese nun inhaltlich strukturiert werden.

Herausforderung: Die Artikel

- hängen (mehr oder weniger) mit der *Forschungsfrage* zusammen,
- zeichnen sich durch unterschiedliche *inhaltliche Fokussierungen* aus,
- ziehen unterschiedliche *theoretische Grundlagen* heran,
- wählen *unterschiedliche Daten und methodische Vorgehensweisen*,
- kommen zu *unterschiedlichen Ergebnissen*.

Ziel: Die Aussagen der verschiedenen Quellen zu einer Übersicht zusammenführen, *Gemeinsamkeiten, Unterschiede und Zusammenhänge* herausarbeiten. WIE? ➡

3) Strukturierung der Literatur

Tabellen sind ein ideales Instrument zur Strukturierung von Informationen.

1 Leistung:
wichtige &
relevante
Studien
identifizieren

2 Leistung:
Kriterien
finden

3 Leistung:
sinnvolle
Einordnung

- Wahl der Kriterien
- Studien müssen durch die Tabelle vollständig und nachvollziehbar abgebildet werden
 - Detaillierungsgrad muss angemessen sein

- Sortierung
- Studien sollen in eine sinnvolle Reihenfolge gebracht werden
 - chronologische Sortierung ist oft nicht optimal

	Kriterium 1	Kriterium 2	2	Kriterium n
Studie 1				
Studie 2			3	
...				
Studie n				

- Tabelle muss in den Text eingebunden werden
- Die Kernergebnisse aus der Tabelle müssen im Text diskutiert werden

3) Strukturierung der Literatur – so kann es aussehen...

Tabelle 1: Übersicht der empirischen Untersuchungen auf Buchebene

Studie	Daten	Methodik	Erfolgmaß	Einflussvariablen	Ergebnisse	Anmerkungen
Ghose/Smith/Telang, 2006	<ul style="list-style-type: none"> 393 Buchtitel; insgesamt 41.994 Beobachtungen Rankings und Buchpreise neuer und gebrauchter Bücher von amazon.com Auswahl der Titel anhand 5 Kriterien (Bestseller, absolute Neuheit etc.) Erhebung zwischen September 2002 und Juli 2004 2 betrachtete Zeitperioden (180 und 85 Tage) 	Regressionsanalyse	Absatz (Sales-Rank)	1. Preis für neues Buch 2. Preis für gebrauchtes Buch <i>Kontrollvariablen:</i> 1. Dauer seit Veröffentlichung 2. Zustand Gebrauchtbuch 3. Bewertung Privatverkäufer 4. Anzahl Gebrauchtbücher	<ul style="list-style-type: none"> <i>Neupreis</i> hat einen negativen Einfluss, der Preis für ein gebrauchtes Buch einen positiven Einfluss auf den Absatz eines neuen Buches Je mehr Zeit seit der Veröffentlichung vergangen ist bzw. je größer das <i>Angebot an gebrauchten Büchern</i>, desto geringer ist der Absatz neuer Bücher 	<ul style="list-style-type: none"> Fokus der Untersuchung liegt auf gebrauchten Büchern Beschränkung auf Online-Handel
Chevalier/Mayzlin, 2006	<ul style="list-style-type: none"> 2.387 Buchtitel, herausgegeben zwischen 1998-2002 Rankings von amazon.com und Barnes&Noble.com 1.087 davon verfügen über Kundenbewertungen Publisher's Weekly Bestsellerlisten (1991 bis 2002) 3 betrachtete Zeitperioden 	Regressionsanalyse	Absatz (Sales-Rank)	1. Preis 2. Kundenbewertung als Word-of-Mouth (absolute Anzahl, Ø Sterne-Ranking, Vorhandensein, Relation zwischen sehr guten und sehr schlechten Bewertungen) <i>Kontrollvariable:</i> 1. Versanddauer	<ul style="list-style-type: none"> <i>Preisanstieg</i> wirkt sich negativ auf Absatz aus Eine bessere <i>Bewertung</i> wirkt absatzfördernd Zunahme der Anzahl von <i>Kundenbewertungen</i> wirkt positiv auf Absatz <i>Word-of-Mouth</i> durch den Kunden wirkt daher positiv auf das Kaufverhalten im Online-Handel 	<ul style="list-style-type: none"> Ausschließliche Betrachtung der Mund-zu-Mund-Propaganda Beschränkung auf Online-Handel
Beck, 2005	<ul style="list-style-type: none"> Wöchentliche Absatzzahlen von MediaControl/GfK 4 Romane, Hardcover Veröffentlicht in Deutschland im Jahr 2003 Betrachtungszeitraum: 2003-2004 (78 Wochen) 	Diffusionsmodell	Absatz	1. Mund-zu-Mund-Propaganda (Word-of-Mouth)	<ul style="list-style-type: none"> <i>Mund-zu-Mund-Propaganda</i> unter heterogenen Käufern ist entscheidender Faktor für den Buchabsatz 	<ul style="list-style-type: none"> nur hypothetische Formulierung der Ergebnisse, da Fokus der Untersuchung auf Schätzung des Diffusionsmodells liegt geringe Fallzahl

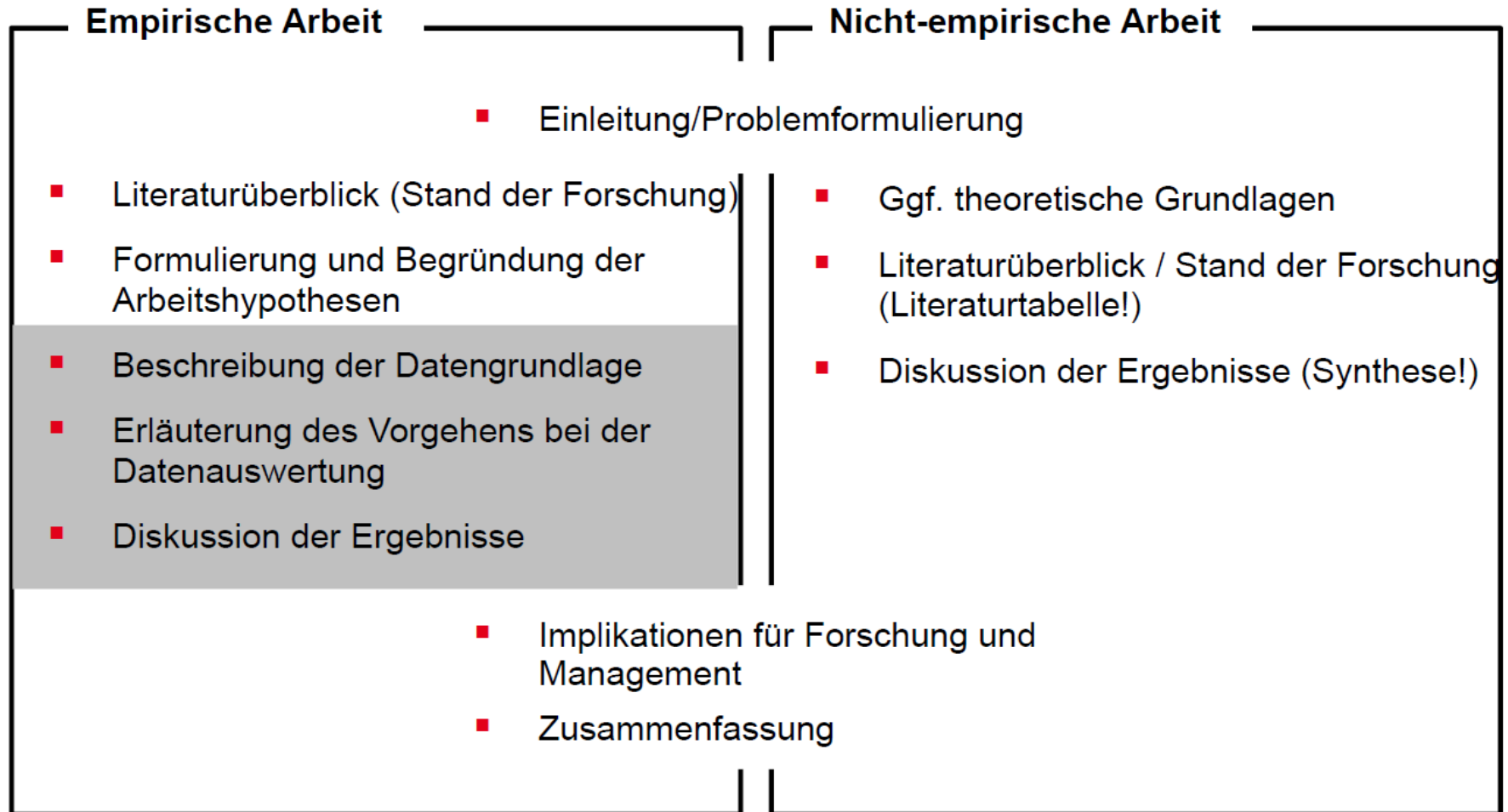
- 1) Grundlagen und Ziele der Arbeit
- 2) Literatursuche
- 3) Strukturierung der Literatur
- 4) Die Phasen der Arbeit
- 5) Der Aufbau der Arbeit
- 6) Richtig zitieren
- 7) Textgestaltung und Layout

4) Die Phasen der Arbeit

I	Entscheidungs- und Planungsphase
II	Problemanalyse
III	Konzeption der empirischen Untersuchung / Literaturrecherche *
IV	Empirische Untersuchung / Literaturlauswertung *
V	Datenanalyse
VI	Ausarbeitung und Ergebnisdarstellung

Achtung: die Vorgehensweise bei einer empirischen Arbeit ist anders als bei einer nicht-empirischen Arbeit! (siehe nächste Folie)

4) Die Phasen der Arbeit



- 1) Grundlagen und Ziele der Arbeit
- 2) Literatursuche
- 3) Strukturierung der Literatur
- 4) Die Phasen der Arbeit
- 5) Der Aufbau der Arbeit
- 6) Richtig zitieren
- 7) Textgestaltung und Layout

5) Der Aufbau der Arbeit - formale Struktur

Formaler Aufbau der Seminararbeit:

- Deckblatt
- Verzeichnisse
 - Inhaltsverzeichnis inkl. Gliederung
 - Tabellenverzeichnis (wenn Tabellen im Text vorhanden)
 - Abbildungsverzeichnis (wenn Abbildungen im Text vorhanden)
 - Abkürzungs- und/oder Symbolverzeichnis (optional)
- Einleitung
- Hauptteil
- Schlussteil
- Anhang
- Literaturverzeichnis
- Affidavit

5) Der Aufbau der Arbeit - formale Struktur

Das **Titelblatt/Deckblatt** enthält den Titel der Lehrveranstaltung, Semester, Name der Dozentin oder des Dozenten, Thema, Adresse und Mailadresse der Studentin/des Studenten sowie das Datum der Abgabe. Auf dem Titelblatt werden keine Seitenzahlen angegeben.

**Fakultät Betriebswirtschaftslehre
der Universität Hamburg**

Seminartitel/ Bachelorarbeit/ Masterarbeit

„Titel der Arbeit“

Prof. Dr. Kay Peters mit Dipl.-Kfm./Dipl.-Sozw. „Name Betreuer/in“

Sommersemester 2014

Max Mustermann
Meierstr.1
20257 Hamburg
Telefon: 040/ 111222
E-Mail: max.mustermann@uni-hamburg.de

Studiengang Betriebswirtschaftslehre
4. Fachsemester
Matrikel-Nr.:1113333
Abgabetermin: 15.07.2013

5) Der Aufbau der Arbeit - formale Struktur

Englische Variante:

Department of Business Administration
University Hamburg

Seminar Title/ Bachelor Thesis/ Master Thesis

„Title of the Seminar Paper“

Prof. Dr. Kay Peters and Dipl.-Kfm./Dipl.-Sozw. „Advisor’s Name“

Summer Term 2014

Max Mustermann
Meierstr.1
20257 Hamburg
Telefon: 040/ 111222
E-Mail: max.mustermann@uni-hamburg.de

Degree Course Business Administration
4. Semester
Matriculation Number:1113333
Submission Deadline: 15.07.2014

5) Der Aufbau der Arbeit - formale Struktur

Das Inhaltsverzeichnis stellt den Aufbau/die Struktur der Arbeit überblicksartig vor. Im Inhaltsverzeichnis müssen (sofern vorhanden) Abbildungs- und Tabellenverzeichnis angegeben werden (dies bitte in römischen Zahlen!).

Weiter werden dann alle Kapitel, die in der Arbeit thematisiert wurden, nummeriert aufgelistet (dies bitte in arabischen Zahlen!). Das Inhaltsverzeichnis endet immer mit dem Anhang (falls vorhanden), dem Literaturverzeichnis und dem unterschriebenen Affidavit.

Das Literaturverzeichnis und das Affidavit erhalten keine Gliederungspunkte mehr (siehe Abbildung).

I. Inhaltsverzeichnis

II. Tabellenverzeichnis	II
1. Einleitung.....	1
2. Theorie der Kognitiven Dissonanz	3
2.1. Grundlagen.....	3
2.2. Praktische Anwendung.....	4
3. Equity-Theorie	5
3.1. Grundlagen.....	5
3.2. Praktische Anwendung.....	6
4. Attributionstheorie	7
4.1. Grundlagen.....	7
4.2. Praktische Anwendung.....	8
5. Theorienvergleich	9
6. Fazit.....	11
Literaturverzeichnis	13
Affidavit	15

5) Der Aufbau der Arbeit - formale Struktur

Ein Tabellenverzeichnis ist das Pendant zu einem Abbildungsverzeichnis. Werden viele Tabellen in eine wissenschaftliche Arbeit integriert, ist es sinnvoll, ein separates Verzeichnis für die verwendeten Tabellen zu erstellen. Abbildungen und Tabellen sind fortlaufend zu nummerieren und mit einer Überschrift zu versehen. Nummerierung und Überschrift (sowie Seitenzahl) sind in das Abbildungs- und Tabellenverzeichnis aufzunehmen.

Tabellenverzeichnis

Tabelle 1:	Profil der projektbeteiligten Instanzen.....	3
Tabelle 2:	Besprechungsarten.....	5
Tabelle 3:	Protokollarten.....	5
Tabelle 4:	Motivation versus Manipulation.....	12
Tabelle 5:	Steuerungsmöglichkeiten des Projektleiters.....	14

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1:	Reines Projektmanagement.....	4
Abbildung 2:	Matrix-Projektorganisation.....	6
Abbildung 3:	Einfluss-Projektorganisation.....	7
Abbildung 4:	Projektorientierter Teilbereich.....	9
Abbildung 5:	Vergleich der Projektorganisationsformen.....	10

5) Der Aufbau der Arbeit - formale Struktur

Die Einleitung (immer auf S.1 beginnend) führt zum Thema hin. In der Einleitung soll die Bedeutung und eine grundlegende Definition des Themas klar herausgearbeitet werden. Weiter ist es wichtig, übergeordnete Forschungsfragen zu entwickeln, die Sie im Laufe der Arbeit beantworten möchten. Bei jedem Gliederungspunkt, der bearbeitet wird, sollten Sie sich fragen „bringt mich dieses Kapitel der Beantwortung meiner Fragen näher?“, falls nicht, lassen Sie es weg! Mit diesem Vorgehen haben Sie von Anfang an einen roten Faden in Ihrer Arbeit. Weiter sollte in der Einleitung kurz erläutert werden, wie Sie innerhalb der Arbeit vorgehen.

Tipp: Hängen Sie sich Ihre Forschungsfragen neben den Rechner, so verlieren Sie nie den Überblick und die Gefahr am Thema vorbeizuschreiben wird minimiert. Die nächste Seite bietet Ihnen nochmals einen guten Überblick.

5) Der Aufbau der Arbeit - formale Struktur

Ziele der Einleitung

- Positionierung der Arbeit
- Klare Aussage darüber, was die Arbeit leistet und was nicht

Inhalte

- Was ist das Problem? (Definition, Abgrenzung) Managementproblem anhand von Beispiel aufzeigen, Betrachtung des Problems in der Wissenschaft
- Warum ist es wichtig? Warum ist es nicht trivial?
- Was wollen Sie zu seiner Lösung beitragen? (Ziel der Arbeit, Forschungsfrage)
- Warum ist die Beantwortung der Forschungsfrage ein Beitrag zum Stand der Forschung?
- Was ist die Vorgehensweise in der Arbeit? Was wurde getan, um das Ziel zu erreichen?
- Was ist der Beitrag (contribution) der Arbeit zum Stand des Wissens?
- Konkreter Aufbau der Arbeit

5) Der Aufbau der Arbeit - formale Struktur

Der **Hauptteil** beschäftigt sich mit der in der Einleitung aufgeworfenen Fragestellung und stellt am Ende die Ergebnisse dar. Wichtig sind ein logischer Aufbau, der Nachweis der verwendeten Literatur und eine sprachlich überzeugende Form. Sachverhalt und Urteil sollten dabei klar voneinander getrennt und kontroverse Standpunkte herausgearbeitet- und diskutiert werden.

Im **Fazit** sollen die zentralen Ergebnisse Ihrer Arbeit prägnant zusammengefasst werden. Diese Darstellung sollte sich auf die von Ihnen aufgeworfenen Untersuchungsfragen beziehen. Zusätzlich können hier offengebliebene Probleme und neue Fragen, die aus den eigenen Ergebnissen folgen, benannt werden.

5) Der Aufbau der Arbeit - formale Struktur

Das unterschiedene Affidavit ist laut Prüfungsordnung zwingender Bestandteil und bildet die letzte Seite Ihrer Arbeit.

Affidavit

„Ich versichere, dass ich die vorstehende Arbeit selbständig und ohne fremde Hilfe angefertigt und mich anderer als der im beigefügten Verzeichnis angegebenen Hilfsmittel nicht bedient habe. Alle Stellen, die wörtlich oder sinngemäß aus Veröffentlichungen übernommen wurden, sind als solche kenntlich gemacht. Alle Internetquellen sind der Arbeit beigefügt. Des Weiteren versichere ich, dass ich die Arbeit vorher nicht in einem anderen Prüfungsverfahren eingereicht habe und dass die eingereichte schriftliche Fassung der auf dem elektronischen Speichermedium entspricht.“

Ort, Datum, Unterschrift

5) Der Aufbau der Arbeit - formale Struktur

Englische Variante:

Affidavit

“I confirm that I wrote this thesis independently and on my own without using any other sources and aids as I stated. Where I used other sources I clearly marked them as not my own. All online sources are attached. Furthermore I affirm that this thesis has not been received by any examination board, neither in this nor in a similar form and that the written and the electronic wordings are identically equal to each other.”

Place, Date, and Signature

5) Der Aufbau der Arbeit - Textgestaltung und Layout

Wie schreibe ich Texte?

Grundsätzlich gilt:

Wichtig ist die logische Verknüpfung der einzelnen Kapitel/ Abschnitte/ Absätze usw. sowie die Struktur innerhalb der Kapitel.

Nachdem Sie Ihre Arbeit sinnvoll gegliedert und die relevante Literatur identifiziert haben, empfiehlt sich folgendes Vorgehen:

1. Identifizieren Sie relevante Passagen. Übertragen Sie diese Passagen in Bullet-Point-Form und ordnen Sie die Inhalte in Ihre Gliederung ein. Vergessen Sie dabei nicht, die Literaturquellen zu notieren.
2. Nachdem Sie die relevante Literatur derart durchgearbeitet haben, sortieren Sie die Bullet-Points innerhalb der Kapitel und bringen die Inhalte in eine logische Struktur.
3. Erst dann (!) sollten Sie Ihren Text ausformulieren. Achten Sie dabei stets auf Quellenangaben!

- 1) Grundlagen und Ziele der Arbeit
- 2) Literatursuche
- 3) Strukturierung der Literatur
- 4) Die Phasen der Arbeit
- 5) Der Aufbau der Arbeit
- 6) Richtig zitieren
- 7) Textgestaltung und Layout

6) Richtig zitieren - warum?

Das **korrekte Zitieren** ist selbstverständliches Handwerkszeug und **Grundbedingung** des wissenschaftlichen Arbeitens.

Warum ist es wichtig, richtig zu zitieren?

- Zitate kennzeichnen fremde Gedanken und Aussagen.
- Zitate sichern, dass jedes Textelement vom Leser überprüft werden kann.
- Korrektes Zitieren ist Ausdruck wissenschaftlicher **Ehrlichkeit**.
- Zitate können der **Absicherung** von inhaltlichen Positionen dienen.
- Bei jeder inhaltlichen Aussage, die nicht mit einem Zitat belegt wird, muss davon ausgegangen werden, dass sie vom Autor stammt.

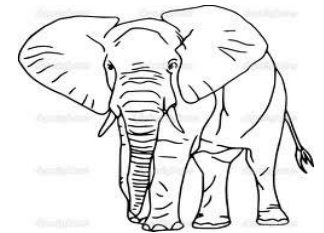
Falsches Zitieren kann zum Nichtbestehen der Arbeit führen! Zitieren Sie daher eindeutig, vollständig und präzise.

6) Richtig zitieren - warum?

Beim Zitieren sollten sie äußerst genau arbeiten:

So müssen Sie tatsächlich jede Aussage, die Sie in Ihre Arbeit aufnehmen (und sei sie noch so logisch und einfach) belegen.

Machen wir dies an einem Beispiel fest: Wenn Sie in Ihrer Arbeit schreiben „der Elefant ist groß“, dann glauben wir Ihnen das zwar, weil wir selbst wissen das der Elefant groß ist. Aber: Beim sauberen wissenschaftlichen Arbeiten ist es Ihre Aufgabe, auch die banalsten Sätze mit einer Quelle zu versehen und uns (um nochmal auf das Bsp. zurückzukommen) zu belegen, dass tatsächlich mal jemand einen Elefanten ausgemessen hat und belegt hat: „der Elefant ist groß“. Bei jeder inhaltlichen Aussage, die nicht mit einem Zitat belegt wird, muss davon ausgegangen werden, dass sie vom Autor stammt.



6) Richtig zitieren - im Text und Literaturverzeichnis

Sie haben die Wahl:

Kurzbelege sind sowohl im Text oder als Fußnote möglich. Aber: Legen Sie sich auf eine Variante fest & bleiben sie konsistent in der Bearbeitung!

Beispiel im Text:

Das Customer Relationship Management beschäftigt sich mit einer Ausrichtung aller Tätigkeiten in einem Unternehmen auf eine systematische und dynamische Verwaltung von Kundenbeziehungen (vgl. Reinartz/Krafft/Hoyer 2004).

Beispiel in der Fußnote:

$$\sum_{i=1}^{T_i} \frac{CM_{i,y}}{y = 1(1+r)^{frequency_i}}$$

Abbildung 2: Die Berechnung des Deckungsbeitrages¹⁷

¹³ Vgl. Venkatesan & Kumar 2004, S. 108.

¹⁴ Vgl. ebd., S. 109.

¹⁵ Vgl. ebd.

¹⁶ Vgl. ebd.

¹⁷ Vgl. ebd.

Vollbelege müssen dann im Literaturverzeichnis angegeben werden!

6) Richtig zitieren - im Text



Direktes Zitat: Ausführungen von Dritten wird wörtlich in den eigenen Text übernommen. Derartige Übernahmen haben buchstaben- und zeichengetreu zu erfolgen. Ein direktes Zitat muss im Text in Anführungszeichen gesetzt werden. Auslassungen in einem Zitat werden durch drei Punkte (...) angedeutet. Notwendige Zusätze oder Ergänzungen des zitierenden Verfassers stehen dagegen in eckigen Klammern [Anmerkung].

Indirektes Zitat: Jede Form einer textlichen Anlehnung, sinngemäßen Wiedergabe oder auch nur stützenden Argumentationshilfe unter Verwendung fremder Gedanken und Ausführungen ist ein indirektes Zitat und als solches zu kennzeichnen. Der Nachweis beginnt mit einem „vgl.“ (= vergleiche).



6) Richtig zitieren - im Text und den Fußnoten

Dos and don'ts

Bei Zitation im Text

- In der Literatur wird vielfach behauptet, dass korrektes Zitieren eine notwendige Voraussetzung für gutes wissenschaftliches Arbeiten ist (vgl. Stichel-Wolf/Wolf 2001, S. 192). Daher gilt es einige Regeln... 
- In der Literatur wird vielfach behauptet, dass korrektes Zitieren eine notwendige Voraussetzung für gutes wissenschaftliches Arbeiten ist. (vgl. Stichel-Wolf/Wolf 2001, S. 192) Daher gilt es einige Regeln... 

Bei Zitation mit Fußnoten

- In der Literatur wird vielfach behauptet, dass korrektes Zitieren eine notwendige Voraussetzung für gutes wissenschaftliches Arbeiten ist.¹ Daher gilt es einige Regeln... 
- In der Literatur wird vielfach behauptet, dass korrektes Zitieren eine notwendige Voraussetzung für gutes wissenschaftliches Arbeiten ist¹. Daher gilt es einige Regeln... 

6. Richtig zitieren - nützliche Abkürzungen

Deutsch	Englisch
Abb. (Abbildung)	fig. (figure)
Anhang	appendix
Tabelle	table
Vorw. (Vorwort)	pref. (preface)
ebd. (ebenda)*	ib. bzw. ibid. (lat. ibidem, at the same place)
vgl. (vergleiche)	cf. (confer)
a.a.O. (am angegebenen Ort)*	op. cit. (opere citato)
f. (die angegebene + Folgeseite)	p. (page)
ff. (Seite x fortfolgend)	pp. (pages)

*zum Unterschied von ebd. und a.a.O.

Im Deutschen: ebd. entspricht einem Verweis auf **dieselbe** bereits zuvor angegebene **Seite** einer Veröffentlichung.

a.a.O. wird bei Quellenverweisen auf **unterschiedliche Seiten** in einem zuvor angegebenen Werk verwendet.

Im Englischen: ibid. wird verwendet, wenn sich **unmittelbar aufeinanderfolgende Verweise** auf die gleiche Quelle beziehen.

op.cit. wird verwendet, wenn **zwischen mehreren Verweisen** auf eine Quelle Verweise auf **andere Quellen** liegen.

6. Richtig zitieren - nützliche Abkürzungen

Deutsch	Englisch
Hrsg. (Herausgeber)	ed. (editor); pl. eds.
s.o. (siehe oben)	see above
s.d. (siehe dort)	q.v. (lat. Quod vide; which see)

6) Richtig zitieren - im Text und Literaturverzeichnis

Generell gilt: Literaturangaben müssen zwingend alle notwendigen Informationen enthalten, so dass eine Quelle ohne Probleme von Dritten auffindbar ist. Für sämtliche Seminar- und Abschlussarbeiten an dem SVI-Stiftungslehrstuhl für Dialogmarketing von Prof. Dr. Kay Peters sind die nachfolgend dargestellten Zitations-Richtlinien der American Marketing Association zu verwenden:

Einzel- und Mehrautorenschaft von Monographien:

Muster: Name(n), Vorname(n) (Erscheinungsjahr), *Titel des Buches*.
Erscheinungsort(e): Verlag.

Beispiel: Donnelly, James H. und/and William R. George (1981), *Marketing of Services*.
Chicago: American Marketing Association.

6) Richtig zitieren - im Text und Literaturverzeichnis

Einzel- und Mehrautorenschaft von Zeitschriftenartikeln:

Muster: Nachname(n), Vorname(n) (Erscheinungsjahr), "Titel," *Name der Zeitschrift*, Jahrgang, Band bzw. Nummer der Zeitschrift.

Beispiele: Naik, Prasad A., und/and Kay Peters (2009), "A Hierarchical Marketing Communication Model of Online and Offline Media Synergies," *Journal of Interactive Marketing*, 23 (4).

Wensley, Robin (1981), "Strategic Marketing: Betas, Boxes, or Basics," *Journal of Marketing*, 45 (Summer).

6) Richtig zitieren - im Text und Literaturverzeichnis

Einzel- und Mehrautorenschaft von Artikeln aus Büchern:

Muster: Nachname(n), Vorname(n) der Artikelautor(en) (Erscheinungsjahr), "Titel des Artikels," in *Name des Buches*, Vorname(n) und Nachname(n) der Buchautoren, ed(s). Erscheinungsort(e): Verlag, Seitenzahlen.

Beispiele: Bettman, James R. and Mita Sujun (1987), "Research in Consumer Information Processing," in *Review of Marketing*, Michael J. Houston, ed. Chicago: American Marketing Association, 197-235.

McFarland, Richard G., Janice M. Payan, and James M. Bloodgood (2003), "Chain Reaction Behaviors in Channels of Distribution," in *Enhancing Knowledge Development in Marketing*, Vol. 14, R. Bruce Money and Randall L. Rose, eds. Chicago: American Marketing Association, 221-22.

6) Richtig zitieren - im Text und Literaturverzeichnis

Mehrfachnennung von Autoren im Literaturverzeichnis:

Ist ein federführender Autor mehr als einmal hintereinander im Literaturverzeichnis zu nennen, so ist dessen Name nach der ersten Nennung durch einen Strich zu ersetzen.

Beispiel:

Simonson, Itamar (1989), "Choice Based on Reasons: The Case of Attraction and Compromise Effects," *Journal of Consumer Research*, 16 (September), 158-74.

———, Allen M. Weiss, and Shantanu Dutta (1999), "Marketing in Technology-Intensive Markets: Toward a Conceptual Framework," *Journal of Marketing*, 63 (Special Issue), 78-91.

6) Richtig zitieren - im Text und Literaturverzeichnis

Mehrfachnennung von gleichen Autoren aus einem Publikationsjahr:

Falls von einem Autor oder von mehreren Autoren mehr als eine Quelle aus einem Publikationsjahr verwendet wurde, sind die einzelnen Veröffentlichungen durch indizierte Buchstaben nach der Jahresangabe zu kennzeichnen. Dies gilt sowohl für Kurzbelege im Text als auch für die Vollangabe im Literaturverzeichnis.

Beispiel:

Day, George (1981a), "Analytical Approaches to Strategic Market Planning," in *Review of Marketing*, Ben Enis and Kenneth J. Roering, eds. Chicago: American Marketing Association, 89-105.

——— (1981b), "The Product Life Cycle: Analysis and Application Issues," *Journal of Marketing*, 45 (Fall), 60-67

6) Richtig zitieren - im Text und Literaturverzeichnis

Literaturangaben von anderen Quellen:

Auch Literaturangaben aus sonstigen Quellen (z.B. aus unveröffentlichten Aufsätzen, Dissertationen, auf Konferenzen vorgestellten Aufsätzen, Forschungsberichten, Working Paper, etc.) sind im Literaturverzeichnis aufzuführen und entsprechend zu kennzeichnen. Hierbei sind unbedingt auch Hinweise auf den Herausgeber (z.B. Universität oder Forschungsorganisation) anzugeben.

Beispiele:

Coughlin, Maureen (1980), "Fear of Success: Reaction to Advertising Stimuli and Intention to Purchase," doctoral dissertation, Department of Marketing, City University of New York.

Friedman, Jamie, Thomas P. Berquist, Chris Debiase, Steven Kahl, and Cheng Lim (2001), "Technology: B2B Software," research report, Goldman Sachs (February 23).

6) Richtig zitieren - im Text und Literaturverzeichnis

Literaturangaben von anderen Quellen (Fortsetzung):

Ellison, Glenn (2005), “Bounded Rationality in Industrial Organization,” paper presented at the 2005 Econometric Society World Congress, University College London (August 19–24).

Kwerel, Evan and John Williams (2002), “A Proposal for a Rapid Transition to Market Allocation of Spectrum,” Working Paper No. 38, Office of Plans and Policy, Federal Communications Commission.

6) Richtig zitieren - im Text und Literaturverzeichnis

Literaturangaben aus dem Internet:

Auch Literaturangaben aus dem World Wide Web (Web Sites und URL's) sind im Literaturverzeichnis anzugeben. Da Inhalte hier jedoch nicht zeitlich unbegrenzt verfügbar sind, ist stets das Datum des Abrufs kenntlich zu machen. Zudem sollten Inhalte vom zitierenden Verfasser dauerhaft abgespeichert und dem Lehrstuhl auf Verlangen (z.B. ausgedruckt) vorgelegt werden.

Beispiel:

Smith, Julie (2004), "I Am a Marketer," (accessed June 26, 2004), [available at <http://www.marketingscool.com>].

- 1) Grundlagen und Ziele der Arbeit
- 2) Literatursuche
- 3) Strukturierung der Literatur
- 4) Die Phasen der Arbeit
- 5) Der Aufbau der Arbeit
- 6) Richtig zitieren
- 7) Textgestaltung und Layout

7) Textgestaltung und Layout

Der Umfang der Arbeiten soll, wenn keine expliziten Vereinbarungen getroffen worden sind, folgende Grenzen nicht überschreiten:

- Seminararbeiten: max. 12 Seiten (+/- 1 Seite Toleranz)
- Bachelorarbeiten: max. 30 Seiten (+/- 1 Seite Toleranz)
- Masterarbeiten: max. 50 Seiten (+/- 1 Seite Toleranz)

Zu diesem Umfang zählen: **Einleitung, Haupttext, Fazit inkl. Abbildungen und Tabellen.** Deckblatt, Gliederung, Verzeichnisse, Anhang, Literaturverzeichnis und Affidavit zählen **nicht** mit zu diesem Umfang.

7) Textgestaltung und Layout

Bitte halten Sie sich bei Ihrer Arbeit an folgende Formalia:

- Seitenränder: rechter Rand 2,5 cm; linker Rand 3,5 cm; oben und unten jeweils 2 cm bis Kopf- und Fußzeile
- Schriftart: Times New Roman (oder vergleichbare Serifen-Schrift)
- Schriftgröße: 12 Pt. im Text; 10 Pt. in Fußnoten
- Zeilenabstand: 1,5 Zeilen im Text; 1,0 Zeilen in Fußnoten
- Ausrichtung: Blocksatz; Silbentrennung
- Fußnoten: Quellenangaben in Fußnoten sind auf der Seite des jeweiligen Zitats anzugeben
- Sonstiges: Jedes Blatt wird nur einseitig beschrieben. Die Arbeit ist gebunden abzugeben.

Viel Erfolg!