

**Lehrstuhl für Betriebswirtschaftslehre,  
insbes. Marketing**

**Hinweise zur Bearbeitung von schriftlichen  
Hausarbeiten**

**Prof. Dr. Marko Sarstedt**

**Oktober 2018**

## Inhaltsverzeichnis

1	Kerninformationen .....	1
2	Zeitplanung und Abgabeformalien .....	2
3	Literatursuche und -auswertung.....	3
4	Inhaltliche Gestaltung der Arbeit.....	5
5	Formale Gestaltung der Arbeit.....	8
	5.1. Quellenangaben.....	8
	5.2. Zitate .....	10
	5.3. Literaturverzeichnis.....	11
	5.4. Abbildungen und Tabellen.....	12
	5.5. Sprache.....	16
	5.6. Sonstiges .....	17
6	Präsentationen .....	18
7	Literaturhinweise .....	20
	Anhang .....	21

# 1 Kerninformationen

**Seitenzahl:** Die maximale Seitenanzahl (exkl. aller Verzeichnisse) +/- **10%** beträgt für:

- Seminararbeiten 15 Seiten (pro Person)
- Bachelorarbeiten 30 Seiten
- Masterarbeiten 60 Seiten.

**Schrift:** Times New Roman, Schriftgröße 12, Fußnoten können einzeilig und in Schriftgröße 10 geschrieben werden.

Hauptkapitelüberschriften auf eine neue Seite; zwischen Text und Teilüberschriften eine Zeile frei (die Überschrift soll optisch auch als solche zu erkennen sein)

**Zeilenabstand:** 1,5 -zeilig. 1-zeiliger Abstand ist unbedingt zu vermeiden!

**Seitenrand:** links und rechts je 2,5 cm, oben und unten je 2,5 cm.

**Seitenzahlen:** am unteren, rechten Seitenrand

**Layout:** Blocksatz, Silbentrennung

**Absätze:** Keine Leerzeile zwischen den einzelnen Absätzen, sondern Trennung durch Einzüge (Sondereinzug, erste Zeile)

**Überschriften:** Inhaltlichen Überschriften (nicht z.B. Abstract, Inhaltsangabe, Anhang etc.) werden durchnummeriert. Sollten Sie ihre Arbeit in englischer Sprache abfassen, beginnen Sie die wichtigen Wörter der Überschrift mit einem Großbuchstaben. Außerdem bestehen je nach Überschriftenebene nachstehende Formatierungsvorgaben:

---

Überschriftenebene	Format
„0“ (z.B. Abstract, Inhaltsverzeichnis, Anhang etc.)	<b>Linksbündig, Schriftgröße 14, fett</b>
1	<b>Linksbündig, Schriftgröße 12, fett</b>
2	Linksbündig, Schriftgröße 12, gewöhnlich
3	<i>Linksbündig, Schriftgröße 12, kursiv</i>
4	<i>[Einzug], Linksbündig, Schriftgröße 12, kursiv</i>

---

Die Arbeit ist nach den APA-Richtlinien (6th ed.) zu erstellen, soweit Sie in vorliegendem Dokument keine abweichende Regelung finden. Vorliegendes Dokument bietet ihnen eine grundlegende Übersicht der APA-Richtlinien. „Spezialfälle“ können Sie im Detail den APA-Richtlinien (6th ed.), die Ihnen in Buchform in der Universitätsbibliothek und am Lehrstuhl für Betriebswirtschaftslehre, insb. Marketing zur Verfügung stehen, nachschlagen.

## 2 Zeitplanung und Abgabeformalien

Es empfiehlt sich, **frühzeitig** einen Zeitplan aufzustellen. Setzen Sie sich Meilensteine!

Die **Niederschrift der Arbeit** sollte nicht zu lange hinausgeschoben werden. Erst beim Formulieren merkt man oft, was noch unklar ist (dies darf natürlich nicht dazu führen, dass man „schon mal was schreibt“, obwohl man noch gar nicht weiß, was man eigentlich will).

Der Zeitaufwand für die abschließenden „technischen Dinge“ wie Formatieren, Abbildungen erstellen, Korrekturlesen, Kopieren usw. sollte nicht unterschätzt werden.

Computerprobleme werden nicht als Grund für eine Verlängerung anerkannt. Treffen Sie also die nötigen Sicherheitsmaßnahmen!

**Abzugeben** sind bei:

- Seminararbeiten:
  - Abgabe am Lehrstuhl
  - 1 Exemplar (Ringheftung oder Schnellhefter) der Seminararbeit
  - 1 elektronische Version der Arbeit (im Word- oder PDF-Format) per Mail,
  - 1 elektronischer Ordner mit sämtlichen verwendeten Quellen (Webseiten als Screenshots, wissenschaftliche Artikel und Scans von Büchern; im PDF- oder JPEG-Format abgespeichert) und ggf. ausgewerteten Datensätzen per Datentransfer (Dropox-Link oder <https://wetransfer.com/>) oder auf einem USB-Stick (bitte nutzen Sie keine CDs)
  
- Abschlussarbeiten:
  - Abgabe im Prüfungsamt (Frist beachten!)
  - 2 Exemplare (festgebunden) der Abschlussarbeit
  - 2 USB-Sticks mit jeweils:
    - 1 elektronische Version der Arbeit (im Word- oder PDF-Format),
    - 1 elektronischer Ordner mit sämtlichen verwendeten Quellen (Webseiten als Screenshots, wissenschaftliche Artikel und Scans von Büchern; im PDF- oder JPEG-Format abgespeichert) und ggf. ausgewerteten Datensätzen. Bitte nutzen Sie keine CDs.

### 3 Literatursuche und -auswertung

Nutzen Sie die Magdeburger Universitätsbibliothek (UB) und die Online-Zeitschriftensammlungen an der Universität.

Möglichkeiten der Literatursuche:

(nicht bei jedem Thema sind alle der im Folgenden genannten Suchstrategien relevant)

- Durchsehen neuerer Bücher zum Thema (Literaturverzeichnis)
- Durchsehen der letzten Jahrgänge der wichtigsten nationalen und internationalen Zeitschriften (übliche Abkürzung ist in Klammern nachgestellt):
  - o International Journal of Research in Marketing (IJRM),
  - o Journal of Applied Psychology (JAP)
  - o Journal of Consumer Research (JCR),
  - o Journal of Marketing (JM),
  - o Journal of Marketing Research (JMR),
  - o Journal of the Academy of Marketing Science (JAMS),
  - o Management Science (MS),
  - o Marketing Letters (ML),
  - o Marketing Science (MKS),
  - o Marketing ZFP/JRM,
  - o Zeitschrift für Betriebswirtschaft (ZfB),
  - o Zeitschrift für betriebswirtschaftliche Forschung (ZfbF),
  - o Schmalenbach Business Review (SBR),
  - o je nach Thema weitere Zeitschriften
- Schlagwortkataloge, Datenbanken, Econis (WWI) und „UB-Online“ (Universitätsbibliothek, <http://www.ub.ovgu.de/>)  
→ Rechner in PC-Pool bzw. WLAN an der Universität, sowie Datenbankrecherche über [www.gbv.de](http://www.gbv.de) (Online Datenbanken)
- Elektronische Zeitschriftenbibliothek (EZB) der Universität,
- Google Scholar <https://scholar.google.de/>
- ResearchGate <https://www.researchgate.net/>
- Sog. Cross References, d. h. Zitate in anderen Aufsätzen (daher: zuerst möglichst aktuelle Artikel suchen, die Klassiker sind dann überall zitiert)

Wichtige Regel: Erst die Relevanz eines Artikels prüfen (Titel, Abstract, Einleitung, Abbildungen und Tabellen, Zusammenfassung) - dann kopieren oder speichern.

Bei umfangreichen Literaturarbeiten erleichtern Literaturverwaltungsprogramme/Zitationsprogramme (z. B. Citavi, Endnote, Mendeley o. ä.) die Arbeit.

Für Citavi bietet das Rechenzentrum eine kostenfreie Studentenversion an: <https://www.urz.ovgu.de/Unsere+Leistungen/Anwendungen/Campuslizenzen/Citavi.html?highlight=citavi>

Das frühzeitige Anfertigen einer **Gliederung unterstützt die Zielgerichtetheit** bei der Literatursuche. Man schweift nicht so leicht in die vielen anderen Gebiete ab, die vielleicht auch interessant sind, aber doch nur am Rande mit dem eigenen Thema etwas zu tun haben. Außerdem merkt man, zu welchen Gliederungspunkten noch Literatur fehlt.

Grundregel: **Traue keinem!** Quellen sind nicht unkritisch zu übernehmen, sondern zu bewerten. Auch Professoren können gelegentlich irren.

Zur Beurteilung der Qualität der jeweiligen Zeitschrift sollte das in Deutschland gängige Jourqual 3-Ranking verwendet werden (<https://vhbonline.org/vhb4you/jourqual/vhb-jourqual-3/>) Wesentliche inhaltliche Aspekte sollten primär auf Journalen mit der Bewertung A+ und A fußen.

Die vom Lehrstuhl ausgegebene **Einstiegsliteratur** soll Ihnen einen ersten Einstieg in das Thema erleichtern. Mehr nicht! Sie ist häufig, aber nicht immer zentral für das zu bearbeitende Thema. Wir erwarten, dass Sie über die Einstiegsliteratur hinaus weitere Quellen erschließen.

Die Qualität Ihrer Literaturarbeit wird nicht danach beurteilt, wie viele Quellen Sie anführen, sondern danach, ob Sie die für Ihr Thema **relevanten Quellen** anführen.

Wichtige Quellen müssen **im Original** gelesen werden. In angrenzenden Gebieten können Sie sich auf die neuere Standardliteratur, z. B. (wenige und neue) Lehrbücher beschränken.

Wichtige Quellen müssen **gründlich gelesen** werden. Insbesondere, wenn empirische Studien eine bedeutende Rolle spielen, ist deren genaue Vorgehensweise zu betrachten.

**Sekundärzitate** sind nur in sehr seltenen Ausnahmefällen erlaubt (Quelle nicht verfügbar, aber sehr wichtig).

Insbesondere für **unveröffentlichte Quellen** (z. B.: Arbeitsberichte) gilt: Nur zitieren, wenn sie auch wirklich gelesen wurden.

Aus jeglichen Quellen wörtlich oder sinngemäß übernommene Gedanken sind als solche zu kennzeichnen. **Einwandfreies Zitieren** ist Ausdruck wissenschaftlicher Ehrlichkeit. (Im Zweifel lieber zu viel zitieren als zu wenig.)

**Plagiatsversuche** werden durch entsprechende Software kontrolliert und führen zur sofortigen Aberkennung der Prüfungsleistung. Als Plagiat gelten dabei alle aus Quellen wörtlich oder sinngemäß übernommene Gedanken, die nicht als solche gekennzeichnet werden.

Jedes Zitat ist darauf zu prüfen, ob es nicht - **aus dem Zusammenhang gerissen** - ein falsches Bild ergibt.

## 4 Inhaltliche Gestaltung der Arbeit

Die inhaltliche Gestaltung Ihrer Arbeit hängt natürlich in erster Linie vom Thema ab. Hier daher nur einige allgemeine Hinweise:

- Die **Gliederung** sollte **ausgewogen** sein. Die Länge eines Abschnittes sollte grob die Bedeutung der behandelten Problematik für die Arbeit widerspiegeln.
- Punkte, die in der Gliederung auf der gleichen Stufe stehen, sollten auch sachlich den gleichen Rang einnehmen und von einer **gemeinsamen übergeordneten Problemstellung** ausgehen.
- Die **Gliederung** sollte **nicht zu tief** sein. In der Regel wird es bei mehr als vier Gliederungsebenen zu unübersichtlich.
- Wird eine **neue Gliederungsebene** eingeführt, muss sie mindestens zwei Unterkapitel enthalten. Beispiel: wenn es ein 3.1.1 gibt, muss **zwingend** ein 3.1.2 folgen.
- Der eigentlichen Arbeit sollte ein **Management Summary oder ein Abstract** vorangestellt werden, welches die Zeile und die Kernergebnisse der Arbeit kurz und prägnant zusammenfasst (maximal 150 Wörter).
- **Exkurse** sind zu vermeiden. Sie sind geeignet für Lehrbücher. In wissenschaftlichen Arbeiten erwecken sie hingegen den Eindruck, dass der behandelte Aspekt nicht in die Gliederung eingeordnet werden konnte. Passt ein Aspekt nicht in die Gliederung, ist wahrscheinlich die Gliederung ungeeignet, oder der Aspekt ist so unwichtig, dass man auch auf ihn verzichten kann.
- Formulieren Sie **Kapitalüberschriften** so, dass sie möglichst aussagekräftig sind. Man sollte aus der Gliederung Ihrer Arbeit den „roten Faden“ erkennen können.
- Die Gliederung ist bei arabischer Nummerierung am übersichtlichsten (1, 1.1, 1.1.1,...).

Die **Problemstellung** muss folgende Fragen beantworten:

- Was ist das Problem? (Definition, Abgrenzung)
- Warum ist es wichtig?
- Was wollen Sie zu seiner Lösung beitragen? (Ziel der Arbeit)

Es bringt in der Regel wenig, in der Problemstellung **historische Entwicklungen** darzustellen.

In der Problemstellung sollten **keine Ergebnisse der Arbeit vorweggenommen** werden.

**Definitionen** sind danach auszuwählen, ob sie für die vorliegende Themenstellung geeignet sind. (Natürlich wird erwartet, dass Sie - soweit vorhanden - allgemein gängige Definitionen verwenden). Definitionen sollen klarstellen, worüber geredet wird. Es

bringt daher in aller Regel wenig, verschiedene in der Literatur verwendete Varianten aufzuzählen bzw. zu diskutieren.

**Tipp:** Kontrollieren Sie am Ende Ihrer Arbeit, ob Sie sich auch wirklich an die von Ihnen eingangs formulierten Definitionen und Abgrenzungen gehalten haben.

Es empfiehlt sich, die **Problemstellung**, insbesondere das Ziel der Arbeit, tatsächlich **zuerst zu formulieren**. Nur so ist ein zielgerichtetes Arbeiten möglich. Häufiger Fehler: Eine Arbeit enthält irrelevante Aspekte.

**Tipp:** Man sollte sich bei jedem Abschnitt die Frage stellen, ob er zur Lösung des Eingangs formulierten Problems wirklich einen Beitrag leistet.

In der **Zusammenfassung** (letztes Kapitel jeder Arbeit) sollte auf die Problemstellung zurückgekommen werden. Hier werden Antworten auf die eingangs gestellte Frage erwartet. Mit anderen Worten: In der Zusammenfassung muss klar werden, was der Leser durch die Arbeit gelernt hat. Nicht gefragt sind hier philosophische Ausblicke. Auch beim Formulieren der Zusammenfassung lässt sich noch einmal gut prüfen, welche Teile der Arbeit wirklich relevant sind.

Frage: Welche Abschnitte tragen zum Erreichen des in der Zusammenfassung dargestellten Ergebnisses bei?

Drei Dinge, durch die Sie sich profilieren können: **Strukturieren**, strukturieren und nochmals strukturieren!

Fertigen Sie **Abbildungen und Tabellen** an. Sie sind die beste Strukturierungshilfe. Hat man einen Zusammenhang erst einmal in einer Abbildung oder Tabelle dargestellt, ergibt sich der Text quasi von selbst. Einige Abbildungen und Tabellen werden nur für Sie bei der Erstellung der Arbeit eine Hilfe sein, nicht aber in die Arbeit selbst eingehen. Aber: Auch in der Arbeit sollten Sie soweit wie möglich Abbildungen und Tabellen verwenden, da sie dem Leser die Lektüre wesentlich erleichtern.

Soll ein Überblick über verschiedene Modelle, Methoden oder empirische Studien gegeben werden, ist es in der Regel sinnvoll, diese zunächst zu **klassifizieren** oder zu typisieren. Was man nie tun sollte: Einfach Studie an Studie bzw. Modell an Modell reihen.

Eine Klassifikation sollte einen vollständigen **Überblick über die verfügbaren bzw. bekannten Methoden**, Modelle bzw. Studien geben. Werden in der weiteren Arbeit nur ausgewählte Methoden usw. behandelt, so sollte auf die anderen zumindest in einer Fußnote hingewiesen werden. Es sollte deutlich werden, warum gerade die betrachteten Methoden usw. und nicht andere ausgewählt worden sind.



Sollen verschiedene Methoden, Modelle und Studien beurteilt werden, empfiehlt es sich, im Vorfeld **Beurteilungskriterien** zu entwickeln. Achtung: Bei der späteren Beurteilung der Methoden usw. sind dann auch diese - und nur diese - Kriterien zugrunde zu legen.

Liegt eine Vielzahl empirischer Studien vor, bringt es oft (nicht immer) wenig, ausgewählte Studien ausführlich darzustellen. Interessanter ist häufig ein **Überblick über die Ergebnisse verschiedener Studien**. Hier bieten sich Tabellen an!

Sollen verschiedene empirische Studien dargestellt werden, ist besonders herauszuarbeiten, inwiefern sich die Ergebnisse **ent- bzw. widersprechen**.

Widersprechen sich die Ergebnisse verschiedener empirischer Studien, ist zu untersuchen, **womit diese Unterschiede erklärt werden können**. In diesem Fall ist unter anderem die Vorgehensweise der Untersuchungen zu betrachten. Gefragt ist dabei nicht eine allgemeine Kritik verschiedener Vorgehensweisen. Vielmehr ist zu analysieren, inwiefern sich die einzelnen Studien in ihrer Methodik unterscheiden und ob diese Unterschiede die Divergenz der Ergebnisse erklären können.

**Hypothesen**, Erfahrungen von Praktikern, theoretische Betrachtungen oder plausibles Wissen sind von **empirischen Ergebnissen** zu unterscheiden.

Wenn Ergebnisse den Hypothesen widersprechen, sind **Erklärungen** zu suchen.

**Wichtige Begriffe** müssen erklärt werden.

**Aussagen sind präzise zu fassen**. Es ist äußerst ungeschickt, nur von „relevanten“ Daten, Quellen oder Einflussfaktoren zu sprechen. Nie sollten vage „die Studien“ erwähnt werden. Sobald es um empirische Studien geht, sind diese (mindestens in einer Fußnote) zu nennen.

**Undifferenzierte Urteile** sind zu vermeiden. Vielmehr sind Urteile zu begründen. Eigene Werturteile sind von Tatsachenbehauptungen zu trennen.

## 5 Formale Gestaltung der Arbeit

Bitte orientieren Sie sich bei der Gestaltung ihrer Arbeit grundsätzlich an den APA-Richtlinien (American Psychological Association 6th ed.). Beachten Sie jedoch **alle** im vorliegenden Dokument beschriebenen Abweichung davon (z.B. Schriftart, Zeilenabstand, Seitenrand, Überschriften, Nummerierung etc.).

Exemplare des *Publication Manual of the American Psychological Association (6th ed.)* stehen Ihnen über die Universitätsbibliothek und am Lehrstuhl für Betriebswirtschaftslehre, insb. Marketing zur Verfügung.

Kostenfreie Tutorials zum APA-Style gibt es beispielsweise unter:

<http://www.apastyle.org/learn/tutorials/basics-tutorial.aspx>

### 5.1. Quellenangaben

**Quellenangaben** im Text werden gemäß der folgenden Zitierweise vorgenommen:

Autor(en) (Jahr) oder (Autor(en), Jahr)

*Beispiel:*

Recently, however, Diamantopoulos (2012) challenged this conventional wisdom on both theoretical and empirical grounds.

*oder*

This conventional has recently been challenged on both theoretical and empirical grounds (Diamantopoulos, 2012). Hinweis: Platzierung der Quelle vor dem Punkt.

Werden von einem Verfasser mehrere Veröffentlichungen **mit demselben Erscheinungsjahr** verwendet, so werden die Quellen durch Anfügen der Buchstaben a, b usw. hinter der Jahreszahl unterschieden.

*Beispiel:*

(Diamantopoulos, 2013a), Text... (Diamantopoulos, 2013b) etc.

oder (Diamantopoulos, 2013a, 2013b)

Nachstehende Tabelle zeigt die Quellennachweise im Text abhängig von der Autorenanzahl (American Psychological Association, 2010):

Art der Zitation	Autor(en) (Jahr)		(Autor(en), Jahr)	
	Erstes Zitat	Nachfolgende Zitate im Text	Erstes Zitat in Klammern im Text	Nachfolgende Zitate in Klammern im Text
Ein Werk von <i>einem</i> Autor	Walker (2007)	Walker (2007)	(Walker, 2007)	(Walker, 2007)
Ein Werk von <i>zwei</i> Autoren	Walker und Allen (2004)	Walker und Allen (2004)	(Walker & Allen, 2004)	(Walker & Allen, 2004)
Ein Werk von <i>drei</i> Autoren	Bradley, Ramirez, und Soo (1999)	Bradley et al. (1999)	(Bradley Ramirez, & Soo, 1999)	(Bradley et al., 1999)
Ein Werk von <i>vier</i> Autoren	Bradley, Ramirez, Soo, und Walsh (2006)	Bradley et al. (2006)	(Bradley, Ramirez, Soo, & Walsh, 2006)	(Bradley et al., 2006)
Ein Werk von <i>fünf</i> Autoren	Walker, Allen, Bradley, Ramirez, und Soo (2008)	Walker et al. (2008)	(Walker, Allen, Bradley, Ramirez, & Soo, 2008)	(Walker et al., 2008)
Ein Werk von <i>mindestens sechs</i> Autoren	Wasserstein et al. (2005)	Wasserstein et al. (2005)	(Wasserstein et al., 2005)	(Wasserstein et al., 2005)
Gruppe von Autoren (ohne weiteres durch Abkürzung identifizierbar)	National Institute of Mental Health (NIMH, 2003)	NIMH (2003)	(National Institute of Mental Health [NIMH], 2003)	(NIMH, 2003)
Gruppe von Autoren (keine Abkürzung)	University of Pittsburgh (2005)	University of Pittsburgh (2005)	(University of Pittsburgh, 2005)	(University of Pittsburgh, 2005)

Mehrere Quellen eines Autors werden durch Kommata voneinander getrennt.

*Beispiel:*

(Miller, 2001, 2005, 2012)

Mehrere Quellen verschiedener Autoren werden durch Semikola voneinander getrennt. Die Reihenfolge der Quellen orientiert sich an den Nachnamen der Erstautoren

*Beispiel:*

(Albers, 2010; Diamantopoulos, 2006; Sarstedt & Wilczynski, 2009)

## 5.2. Zitate

Mit **wörtlichen Zitaten** ist sparsam umzugehen. Sie werden nur verwendet, wenn (1) Definitionen gegeben werden oder (2) ein Autor einen Sachverhalt besonders prägnant formuliert hat. Ansonsten entsteht leicht der Eindruck, dass Quellen aneinandergereiht, aber nicht verarbeitet werden.

Wörtliche Zitate werden im Text in **Anführungszeichen** gesetzt. Nachstehend finden Sie Beispiele für Zitate die weniger als 40 Wörter beinhalten und/oder im/am Ende des Textes stehen (für wörtliche Zitate, die mehr als 40 Wörter beinhalten, siehe APA 6th ed.):

*Beispiel für wörtliche Zitate, die weniger als 40 Wörter beinhalten und im Text stehen:*  
Interpreting these results, Robbins et al. (2003) suggested that the “therapists in dropout cases may have inadvertently validated parental negativity about the adolescent without adequately responding to the adolescent’s needs or concerns” (p. 541), contributing to an overall climate of negativity.

*Beispiel für wörtliche Zitate, die weniger als 40 Wörter beinhalten und am Ende des Textes stehen:*

Confusing this issue is the overlapping nature of roles in palliative care, whereby “medical needs are met by those in the medical disciplines; nonmedical needs may be addressed by anyone on the team” (Csikai & Chaitin, 2006, p. 112).

**Englische Zitate** werden im Original übernommen. Sie sind möglichst als ganze Sätze zu zitieren, Sprachwechsel mitten im Satz stören den Lesefluss. Auch hier gilt: Nur zitieren, wenn nötig. Dass Sie Englisch können, nehmen wir ohnehin an.

Beachten Sie, dass nach APA-Richtlinien die Anführungsstriche „oben“ gesetzt werden z.B. “text“

Zitate müssen **originalgetreu** wiedergegeben werden. Eventuelle Auslassungen werden durch fortlaufende Punkte angezeigt und in runde Klammern gesetzt: (...).

Wenn Sie selbst Erklärungen oder Ergänzungen in ein Zitat einfügen, stehen diese in eckigen Klammern. Sinn und Inhalt des Zitats dürfen hierbei nicht verfälscht werden.

*Beispiel:*

“They are studying, from an evolutionary perspective, to what extent [children’s] play is a luxury that can be dispensed” (Hanig, 2008, p. 40).

### 5.3. Literaturverzeichnis

Die Quellen werden unter Voranstellung des Nachnamens des Autors/der Autoren in **alphabetischer Reihenfolge** und für jede(n) AutorIn/jedes Autorenteam chronologisch aufgeführt. Jede einzelne Quelle wird durch einen hängenden Einzug und nicht durch eine Leerzeile voneinander abgegrenzt.

#### Achten Sie auf **Vollständigkeit**:

- Jede Quelle, auf die im Text Bezug genommen wird, muss im Literaturverzeichnis aufgeführt sein. Mehr aber auch nicht! Quellen, die gelesen, aber nicht direkt verarbeitet worden sind, werden nicht angegeben.
- Literaturangaben müssen alle notwendigen Informationen enthalten, so dass die Quelle ohne Probleme auffindbar ist.
- Es werden alle Autoren genannt, die Abkürzung „et al.“ wird im Literaturverzeichnis nicht verwendet.

#### **Hinweise:**

(Mehrere Autoren werden durch Kommata voneinander getrennt. Bei mehreren Autoren wird der letzte Autor mit „&“ beigefügt.

#### **Buchpublikationen:**

Nachname, abgekürzte(r) Vorname(n). (Jahr). *Titel*. Erscheinungsort: Verlag.

#### *Beispiel für einen Autor:*

DeVellis, R. F. (2011). *Scale Development. Theory and Applications* (3rd ed.). Sage: Thousand Oaks

#### *Beispiel für mehrere Autoren:*

Sarstedt, M., & Mooi, A. E. (2014). *A Concise Guide to Market Research. The Process, Data, and Methods Using IBM SPSS Statistics* (2nd ed.). Berlin: Springer.

#### **Beiträge in Sammelwerken:**

Nachname, abgekürzte(r) Vorname(n). (Jahr). Titel. In Name(n) des Herausgebers (der Herausgeber) (Ed./Eds.), *Titel des Sammelwerks* (pp. xxx-xxx). Erscheinungsort: Verlag.

(Hinweis: Ein Herausgeber wird mit „Ed.“ (Editor) gekennzeichnet, mehrere Herausgeber werden mit „Eds.“ (Editors) gekennzeichnet. Sind mehrere Erscheinungsorte gegeben, wird der zuerst genannte in das Literaturverzeichnis aufgenommen))

#### *Beispiel 1:*

Henseler, J., Ringle, C. M., & Sarstedt, M. (2012). Using Partial Least Squares Path Modeling in Advertising Research: Basic Concepts and Recent Issues. In S. Okazaki (Ed.), *Handbook of Research in International Advertising* (pp. 252-276). Cheltenham: Edward Elgar.

*Beispiel 2:*

Sarstedt, M., & Schwaiger, M. (2008). Model Selection in Mixture Regression Analysis - A Monte Carlo Simulation Study. In C. Preisach, H. Burkhardt, L. Schmidt-Thieme, & R. Decker (Eds.), *Data Analysis, Machine Learning and Applications* (pp. 61-68). Berlin: Springer.

**Zeitschriftenaufsätze:**

Nachname, abgekürzte(r) Vorname(n). (Jahr). Titel, *Name der Zeitschrift*, *Jahrgang*(Band bzw. Nummer der Zeitschrift), *Seitenzahlen*. doi: doi-Nummer

*Beispiel für einen Autor:*

Henseler, J. (2012). Why Generalized Structured Component Analysis is Not Universally Preferable to Structural Equation Modeling, *Journal of the Academy of Marketing Science*, 40(3), 402-413. doi: 10.1007/s11747-011-0298-6

*Beispiel für mehrere Autoren:*

Hair, J. F., Sarstedt, M., Ringle, C. M., & Mena, J. A. (2012). An Assessment of the Use of Partial Least Squares Structural Equation Modeling in Marketing Research, *Journal of the Academy of Marketing Science*, 40(3), 414-433. doi: 10.1007/s11747-011-0261-6

**Online-Quellen**

Nachname, abgekürzte(r) Vorname(n). (Jahr, Monat Tag). Titel, *Name/Bezeichnung*. Verfügbar unter URL

*Beispiel:*

Henseler, Jörg (2010, Oktober 10). A Comparative Study on Parameter Recovery of Three Approaches to Structural Equation Modeling: A Rejoinder, *SSRN Working Paper Series*. Verfügbar unter [http://papers.ssrn.com/sol3/Delivery.cfm/SSRN\\_ID1585305\\_code1329418.pdf?abstractid=1585305&mirid=3](http://papers.ssrn.com/sol3/Delivery.cfm/SSRN_ID1585305_code1329418.pdf?abstractid=1585305&mirid=3)

## 5.4. Abbildungen und Tabellen

Abbildungen und Tabellen sind fortlaufend zu **nummerieren**. Sie sind mit einem Titel zu versehen, der Auskunft über ihren Inhalt gibt.

Tabellen und Abbildungen sind soweit mit **Beschriftungen und Erläuterungen** zu versehen, dass sie in sich verständlich sind.

**Quellenangaben** zu Tabellen und Abbildungen werden entweder im normalen Zitierstil (Nachname, Jahr) am Ende in „*Note*“ angegeben oder mit den Angaben „Adapted from“ und „Copyright“, wie in den untenstehenden Beispielen 2 und 3 aufgeführt.

Man findet häufig den Hinweis „Eigene Darstellung“, um zu kennzeichnen, dass die Tabelle oder Abbildung selbst erstellt wurde. Dieser Hinweis ist jedoch überflüssig und sollte deshalb unterbleiben. Wenn keine Quelle genannt wurde, muss der Inhalt zwangsläufig von Ihnen stammen!

**Abbildungen/Tabellen** sind so groß in die Arbeit zu integrieren, dass man sie ohne Lupe lesen kann.

Versuchen Sie hier nicht Platz zu schinden.

Tabellen werden nach den APA-Richtlinien dargestellt. Dies bedeutet im Allgemeinen den absoluten Verzicht auf vertikale Linien. Für den Fall, dass in ihrer Tabelle ausschließlich mit Werten bis maximal 1 gearbeitet wird, sind diese wie folgt abzukürzen: .27 statt 0.27 – es gilt der Verzicht auf die vorangestellte Null. Dies gilt auch für einzelne Spalten, insofern diese keinen Wert größer Eins enthalten. Bitte beachten Sie außerdem die amerikanische Schreibweise der Zahlen (Punkt statt Komma), auch wenn Sie ihre Arbeit in deutscher Sprache abfassen. Dieser Punkt steht in den Tabellen für zusammengehörende Daten immer exakt untereinander, sodass die Zahlen einfacher zu lesen sind.

Beachten Sie beim Erstellen von Tabellen für ihre Arbeit des Weiteren folgende Vorgaben nach APA-Standard:

- Platzieren Sie zu vergleichende Items nebeneinander.
- Ergänzen Sie alle zum Verständnis der Tabelle/Abbildung nötigen Informationen innerhalb der Grafik – vermeiden Sie ungebräuchliche oder eigene Abkürzungen, ergänzen Sie im Zweifelsfall eine Erklärung.
- Stellen sie sicher, dass ihre Grafik keine überflüssigen, belanglosen oder zusammenhangslosen Inhalte enthält.
- Vergewissern Sie sich, dass jede Spalte ihrer Tabelle/Abbildung mit einer passenden Überschrift versehen ist.

Textverweise auf ihre Abbildungen/Tabellen sind eindeutig anzugeben „wie in Tabelle 3 dargestellt...“. Vermeiden Sie indirekte Verweise wie „in der obigen Tabelle“ oder „in der Tabelle auf Seite xx“, sondern geben Sie stets die genaue Bezeichnung an.

Bleiben Sie konsistent in ihren Bezeichnungen, vor allem dann, wenn Sie mehrere Tabellen erstellen und Sie diese anschließend in einen Kontext bringen wollen – Schlussfolgerungen und Vergleiche sind nur bei gleichbleibender Terminologie empirisch aussagekräftig.

Um Ihrer Abbildung/Tabelle Erklärungen oder Notizen beizufügen, nutzen Sie das dreigliedrige System nach APA:

- Allgemeiner Hinweis: Allgemeine Informationen zur Grafik an sich werden direkt am Ende der Abbildung/Tabelle mit der Notation „*Note.*“ (kursiv) eingeleitet. Die allgemeinen Hinweise enden mit der Erklärung von Abkürzungen, Symbolen und dergleichen.
- Spezifische Hinweise: Spezifische Hinweise beziehen sich auf eine bestimmte Reihe, Spalte oder Zelle. Die Notation erfolgt durch hochgestellte Kleinbuchstaben (z. Bsp. .<sup>a, b, c</sup>). Selbige Buchstaben leiten am Ende der Abbildung/Tabelle anschließend an die allgemeinen Hinweise die spezifischen Erklärungen ein.
- Für den Fall, dass Sie mit Konfidenzintervallen, Hypothesentests und p-Werten arbeiten, gilt zudem die Ergänzung von Wahrscheinlichkeitsnotizen, welche die jeweiligen, zugrundeliegenden p-Werte in der Form  $*p < .05$ .  $**p < .01$ .  $***p < .001$  anzeigen. (Siehe auch Beispiel 3)

Nachstehend finden Sie einige Beispiele zur Darstellung einer Tabelle nach APA-Richtlinien. Diese und weitere Beispiele zur möglichen Darstellung einer Tabelle finden Sie ebenfalls im Publication Manual der American Psychological Association (6th ed.).

*Beispiel 1:*

Table X

*Proportion of Errors in Younger and Older Groups*

Level of difficulty	Younger			Older		
	<i>n</i>	<i>M (SD)</i>	95% CI	<i>n</i>	<i>M (SD)</i>	95% CI
Low	12	.05 (.08)	[.02, .11]	18	.14 (.15)	[.08, .22]
Moderate	15	.05 (.07)	[.02, .10]	12	.17 (.15)	[.08, .28]
High	16	.11 (.10)	[.07, .17]	14	.26 (.21)	[.15, .39]

*Note.* CI = confidence interval.



*Beispiel 2:*

Table X

*Individual and Family Characteristics as a Percentage of the Sample (Census data in Parentheses)*

Characteristic	Mother (n = 750)		Father (n = 466)		Child (n = 750)	
Self-identity						
Mexican	77.2		71.0		41.0	
Mexican American	22.8		29.0		59.0	
Nativity <sup>a</sup>						
Mexico	74.2	(38.2)	80.0	(44.2)	29.7	
United States	25.8	(61.8)	20.0	(55.8)	70.3	
Language preference <sup>b</sup>						
English	30.2	(52.7)	23.2	(52.7)	82.5	(70.0)
Spanish	69.8	(48.3)	76.8	(48.3)	17.5	(30.0)
Education level completed <sup>c</sup>						
8th grade or less	29.2	(30.7)	30.2	(33.4)		
Some high school	19.5	(20.9)	22.4	(22.6)		
12th grade	23.1	(22.5)	20.9	(20.7)		
Some college/ vocational training	22.0	(19.2)	20.2	(17.1)		
Bachelors or higher	6.2	(6.8)	6.2	(6.2)		
Employment status <sup>c</sup>						
Employed	63.6	(46.6)	96.6	(97.1)		
Unemployed	11.2	(3.5)	3.5	(2.9)		
Housewife	25.2					

*Note.* Adapted from “Sampling and Recruitment in Studies of Cultural influences on Adjustment: A Case Study With Mexican Americans,” by M. W. Roosa, F. F. Liu, M. Torres, N. A. Gonzales, G. P. Knight, and D. Seenz, 2008, *Journal of Family Psychology*, 22, p. 300. Copyright 2008 by the American Psychological Association.

<sup>a</sup>Census data are for all women or men and are not limited to parents or adults in our age group, <sup>b</sup>The most comparable census data for mothers and fathers are for all adults 18 and for children for 15- to 17-year-olds, <sup>c</sup>Census data are for all women, not just mothers, whereas the male data are limited to husbands.

Beispiel 3:

Table X  
Predictors of Self-Reported Moral Behavior

Variable	Self-reported moral behavior		
	Model 1 <i>B</i>	Model 2 <i>B</i>	95% CI
Constant	3.19**	2.99**	[2.37, 3.62]
Gender	0.18*	0.17	[-0.00, 0.33]
Age	-0.06	-0.05	[-0.14, 0.03]
Social desirability bias	-0.08**	-0.08**	[-0.10, -0.05]
Moral identity internalization	-0.17**	-0.16**	[-0.26, -0.06]
Moral identity symbolization	0.07*	0.06	[-0.01, 0.12]
Perceptual moral attentiveness		0.07*	[0.00, 0.13]
Reflective moral attentiveness		-0.01	[-0.08, 0.06]
<i>R</i> <sup>2</sup>	.29	.31	
<i>F</i>	19.07**	14.46**	
$\Delta R^2$		.01	
$\Delta F$		2.39	

Note. *N* = 242. CI = confidence interval. Adapted from "Moral Attentiveness: Who Pays Attention to the Moral Aspects of Life?," by S. J. Reynolds, 2008, *Journal of Applied Psychology*, 93, p. 1035. Copyright 2008 by the American Psychological Association.

\**p* < .05. \*\**p* < .01.

## 5.5. Sprache

Eigentlich trivial, aber wohl doch nicht selbstverständlich: **Grammatik-, Rechtschreib- und Zeichensetzungsfehler** fallen unangenehm auf und führen bei gehäuftem Auftreten zu Punktabzug. Word verfügt über eine Rechtschreib- und Grammatikhilfe.

Bemühen Sie sich bei Ihrem Ausdruck um Sachlichkeit. Eine wissenschaftliche Arbeit ist kein Feuilleton- oder Panoramaartikel.

Häufig trifft man auf **englische Fachbegriffe**. Grundsätzlich gilt, dass die deutschen Fachbegriffe dafür zu verwenden sind. Gibt es keine deutsche Übersetzung für diesen Begriff oder hat er sich als Terminus Technicus etabliert (z. B. Lean Management, Need for Touch), dann wird er in Englisch verwendet.

**Abkürzungen** sind auf ein Minimum zu reduzieren mit Ausnahme von allgemein anerkannten Abkürzungen, die im Duden aufgeführt sind („usw.“, „z. B.“, „...“). Abkürzungen müssen in einem Abkürzungsverzeichnis erläutert werden, das der Arbeit vorangestellt wird. Dieses Verzeichnis enthält jedoch **keine** Erläuterung der Abkürzungen, die im Duden zu finden sind.

**Gekoppelte Wörter** sind mit einem Bindestrich ohne Leerzeichen zu verbinden.

## 5.6. Sonstiges

**Reihenfolge** der Teile der Arbeit (soweit inhaltlich zutreffend):

Titelblatt	ohne Seitenzahl
Management Summary (maximal 150 Wörter)	II
Gliederung	III
Tabellenverzeichnis	IV
Abbildungsverzeichnis	V
Abkürzungsverzeichnis	VI
Symbolverzeichnis	VII
Text	arab. Nummerierung ab hier
Anhänge	
Literaturverzeichnis	
Eidesstattliche Erklärung	ohne Seitenzahl

Enthält eine Arbeit eine Vielzahl von Formeln mit vielen verschiedenen Symbolen, kann ein Symbolverzeichnis an den Anfang der Arbeit gestellt. Trotz dieses Symbolverzeichnisses muss jedes Symbol benannt werden, wenn es das erste Mal im Text auftaucht. Häufig empfiehlt es sich auch, die Benennung zu wiederholen, um dem Leser das Erfassen der Formeln zu erleichtern.

Erstellen Sie die Gliederung/das Inhaltsverzeichnis möglichst mit Hilfe von Indexfunktionen des Textverarbeitungsprogramms. Überschriften und Seitenzahlen im Text müssen nämlich mit den Angaben in der Gliederung exakt übereinstimmen.

## 6 Präsentationen

Die Länge der Präsentationen:

- Masterarbeiten: 20 Minuten Vortrag + 10 Minuten Diskussion
- Bachelorarbeiten: 15 Minuten Vortrag + 10 Minuten Diskussion
- Seminararbeiten: 10 Minuten Vortrag + 5 Minuten Diskussion (pro Person)
- Praktikumsbericht: 20 Minuten Vortrag + 10 Minuten Diskussion

Es ist ratsam, die Präsentation ähnlich zu einer wissenschaftlichen Arbeit aufzubauen:

1. Einleitung (Fragestellung, Zielsetzung, Wichtigkeit für die Forschung...)
2. Theoretische Grundlagen
3. Hauptteil (ggf. Design, Methodik, Ergebnisse)
4. Diskussion und Fazit

Visuelle Hilfsmittel wie Overhead-Folien, Flipcharts oder Computer-Präsentationen (PowerPoint, Prezi ([prezi.com](https://prezi.com)) o.ä.) erleichtern dem Zuhörer das Verständnis schwieriger Zusammenhänge.

Bei PowerPoint-Präsentationen sollte ein **einfacher Folienmaster** gewählt werden, um ein einheitliches Folienlayout zu erzeugen. Hier bietet sich der offizielle FWW-Folienmaster an.

Die Slides und das Handout sollte **folgende Informationen** beinhalten:

- Titel der Veranstaltung
- Semester
- Dozent
- Referent
- Datum
- Thema der Präsentation

Ausgefallene Animationen sollten vermieden werden. Anschauliche Beispiele, graphische Darstellungen und Abbildungen sind allerdings erwünscht, da das Interesse geweckt wird und das Thema somit leichter verdeutlicht werden kann. Beachten Sie hierbei bitte die Hinweise zur Darstellung von Abbildungen und Tabellen nach den APA-Richtlinien.

Die **Schrittgröße** muss so gewählt sein, dass jeder Anwesende die Folien lesen kann (Faustformel: 16pt oder mehr, niemals unter 12pt).

Die Schriftart sollte auf den Folien nicht wechseln. Die Schriftfarbe muss gut lesbar und kontrastreich zum Hintergrund sein (kein knallrot auf hellblauem Hintergrund).

Kontrastfarben eignen sich sehr gut, um bestimmte Argumente zu betonen, aber nicht übertreiben.

Alle Folien, die während der Präsentation gezeigt werden, sind zu **nummerieren**. Dies erleichtert die Klärung von Fragen erheblich.

Die Folien sollten **nicht mit Informationen/Text überladen** sein (ein Gedanke pro Folie ausreichend). Eine Präsentation, die mehr Folien umfasst als Minuten für den Vortrag, ist keine gute Herangehensweise.

**Einfache Grafiken, Diagramme oder Stichworte** eignen sich besser als ganze Sätze oder Tabellen. Außerdem sollten sie ausreichend groß sein.

Sollen mehrere Medien zur Präsentation genutzt werden, ist deren Funktionstüchtigkeit und Kompatibilität zu prüfen (Audioboxen, bestimmte Dateiformate etc.)

Begriffe und Definition sind einheitlich zu verwenden.

Wenn auf den Folien aus anderen Quellen zitiert wird, so ist diese **Quelle auf derselben Folie zu belegen**. Zur Darstellung der Zitate, siehe die Zitierrichtlinien in diesem Dokument und die APA-Richtlinien.

Jede Formel muss auf derselben Folie erläutert werden. Dabei sind alle **erstmalig verwendeten Symbole zu benennen**.

Es ist hilfreich, wenn die **Gesamtgliederung mit der aktuellen Position** im Vortrag auf allen Folien eingeblendet wird (bessere Orientierung für den Zuhörer).

Es gibt mehrere Möglichkeiten, die **Präsentation zu beenden**, wie z.B.:

- zum besseren Verständnis eine kurze Wiederholung des Wesentlichen zu geben,
- ein Fazit zu ziehen und Ergebnisse visualisieren oder einen Ausblick geben,
- eine Diskussionsfrage zu stellen,
- sich für die Aufmerksamkeit bei den Anwesenden zu bedanken.

Ein **Handout** (Ausdruck der Präsentation, 2 Folien pro Blatt) ist allen Betreuern zur Verfügung zu stellen.

Ein Quellen-/bzw. Literaturverzeichnis als ist ein fester Bestandteil einer vollständigen Präsentation.

## 7 Literaturhinweise

- American Psychological Association (2010). *APA Manual (Publication manual of the American Psychological Association)* (6th ed.). Washington, DC: American Psychological Association.
- Karmasin, M. & Ribing, R. (2014). *Die Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten: Ein Leitfaden für Seminararbeiten, Bachelor-, Master- und Magisterarbeiten, Diplomarbeiten und Dissertationen* (8th ed.). Stuttgart: UTB.
- Sarstedt, M. & Mooi, E. A. (2014). *A Concise Guide to Market Research. The Process, Data, and Methods Using IBM SPSS Statistics* (2nd ed.). Berlin: Springer (*Kapitel 10 zur Präsentation von Arbeiten*).

## **Anhang**

Anhang A: Mögliches Design eines Deckblatts (entsprechend anzupassen)

Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg

Fakultät für Wirtschaftswissenschaft

Lehrstuhl für Betriebswirtschaftslehre, insbes. Marketing

Seminar-/Bachelor-/Masterarbeit

### **Die Bedeutung des Deckblatts für das wissenschaftliche Arbeiten im Marketing**

ggf. Name des Seminars

Betreuer/ Dozent: Prof. Dr. Marko Sarstedt

Sommersemester 2018

Max Mustermann

Studiengang: Muster

Musterstr. 1

x. Fachsemester

39106 Magdeburg

Matrikelnumer:

Telefon:0391/ xxxxxx

Abgabetermin: xx.xx.xxxx

E-Mail: [max.mustermann@muster.de](mailto:max.mustermann@muster.de)

### **Eidesstattliche Erklärung**

Ich versichere an Eides statt, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig und ohne die Benutzung anderer als der angegebenen Hilfsmittel angefertigt und alle Stellen, die wörtlich oder sinngemäß aus veröffentlichten oder unveröffentlichten Schriften entnommen wurden, als solche kenntlich gemacht habe.

Darüber hinaus versichere ich, dass die vorliegende Abschlussarbeit nicht, auch nicht auszugsweise, bereits einer anderen Prüfungsbehörde vorgelegt oder veröffentlicht wurde.

---

Ort, Datum

Unterschrift