



**Universität
Zürich^{UZH}**

Wegleitung für das Verfassen von Bachelor- und Masterarbeiten

Prof. Dr. Hans Peter Wehrli

Marketing | Institut für Betriebswirtschaftslehre | Universität Zürich

14. überarbeitete Auflage 2018

© Wehrli



Inhaltsverzeichnis

Abbildungsverzeichnis.....	IV
Tabellenverzeichnis.....	V
1 Spezifische Hinweise zu Bachelor- und Masterarbeiten	1
1.1 Bachelorarbeiten	1
1.1.1 Vorbemerkung	1
1.1.2 Inhalt und Zweck	1
1.1.3 Vorgehensweise	1
1.1.4 Umfang, Frist und Korrektur	4
1.2 Masterarbeiten.....	4
1.2.1 Vorbemerkung	4
1.2.2 Inhalt und Zweck	4
1.2.3 Vorgehensweise	4
1.2.4 Umfang, Frist und Korrektur	7
2 Planung, Aufbau und Struktur einer wissenschaftlichen Arbeit	8
2.1 Anfertigen von Projektskizzen.....	8
2.2 Grundsätzlicher Aufbau	9
2.3 Struktur	10
2.3.1 Deckblatt	10
2.3.2 Inhaltsverzeichnis	12
2.3.3 Abkürzungsverzeichnis.....	14
2.3.4 Abbildungs- und Tabellenverzeichnis	14
2.3.4.1 Beschriftung von Abbildungen und Tabellen	14
2.3.4.2 Checkliste für die Erstellung von Abbildungen	16
2.3.4.3 Umgang mit Lücken in Tabellen.....	16
2.3.5 Executive Summary	17
2.3.6 Haupttext.....	17
2.3.6.1 Einleitung	17
2.3.6.2 Hauptteil	18
2.3.6.3 Schlussbetrachtung.....	18
2.3.7 Anhang.....	19



2.3.8	Literaturverzeichnis	19
2.3.8.1	Allgemeine Regeln	19
2.3.8.2	Regeln für Bücher	19
2.3.8.3	Regeln für Hochschulschriften	20
2.3.8.4	Regeln für Artikel	20
2.3.8.5	Regeln für Internetquellen	21
2.3.8.6	Abschliessende Bemerkungen	21
2.3.9	Eidesstattliche Erklärung	22
3	Formale Anforderungen an eine wissenschaftliche Arbeit	24
3.1	Seitenformat	24
3.2	Umfang der Arbeit	24
3.3	Paginierung	24
3.4	Zitation und Fussnoten	25
3.4.1	Kurzbeleg-Zitierweise mit Fussnoten	25
3.4.2	Zitierfähige Quellen	27
3.4.3	Sprache und Stil	27
4	Bewertung einer wissenschaftlichen Arbeit	29
	Literaturverzeichnis	31



Abbildungsverzeichnis

Abb. 1: Schema zur Auswahl eines Arbeitsthemas	9
Abb. 2: Muster für ein Deckblatt für Bachelor- und Masterarbeiten.....	11
Abb. 3: Beispielhaftes Muster für ein Inhaltsverzeichnis	13
Abb. 4: Checkliste für die ordentliche Erstellung von Abbildungen.....	16
Abb. 5: Die Platzierung des Executive Summary.....	17
Abb. 6: Muster für eine eidesstattliche Erklärung	23
Abb. 7: Seitennummerierung bei Bachelor- und Masterarbeiten	25
Abb. 8: Checkliste für wissenschaftliche Arbeiten.....	30



Tabellenverzeichnis

Tab. 1: Symbolverzeichnis für Lücken in Zahlentabellen	16
Tab. 2: Formatvorgaben.....	24
Tab. 3: Vorgaben für den Seitenumfang.....	24



1 Spezifische Hinweise zu Bachelor- und Masterarbeiten

1.1 Bachelorarbeiten

1.1.1 Vorbemerkung

Als Bestandteil des Bachelorstudiums müssen die Studierenden eine selbständige, schriftliche Bachelorarbeit (18 Punkte) anfertigen, welche eine Thematik aus dem Marketing-Bereich behandelt. Dabei ist es unerlässlich, dass die Arbeit den formalen und inhaltlichen Kriterien dieser Wegleitung entspricht. Eine Unterschreitung dieser (Mindest-) Anforderungen wirkt sich auf die Benotung der Bachelorarbeit aus.

1.1.2 Inhalt und Zweck

Mit einer Bachelorarbeit dokumentieren die Studierenden ihre Fähigkeit, einen Themenkomplex selbständig wissenschaftlich zu durchdringen. Das Werk soll einen eigenen Beitrag bezüglich der zu bearbeitenden Fragestellung darstellen und den Stand der wissenschaftlichen Diskussion unter Verwendung von relevanten Journalartikeln aufarbeiten.

Eine Betreuung durch Mitarbeitende des Marketing-Teams findet bei einer Bachelorarbeit nicht statt. Für die administrative Vorgehensweise gilt die Rahmen- und Studienordnung für den Bachelor of Arts in Wirtschaftswissenschaften. Für die formale Gestaltung der Arbeit dient diese Wegleitung als verbindliche Grundlage. Sämtliche formalen und inhaltlichen Kriterien sind zu berücksichtigen. Der persönliche wissenschaftliche Beitrag stellt eine wichtige Komponente der Bewertung dar.

1.1.3 Vorgehensweise

Der nachfolgend schematisch aufgezeigte Ablauf soll helfen, die Planung zu erleichtern und ein einheitliches Vorgehen sicherzustellen. Das Vorgehen gliedert sich in die folgenden sieben Teilschritte:

1) Themensuche

Ausgangspunkt der Themensuche bildet die Entscheidung, ob es sich bei der Bachelorarbeit um eine *forschungsorientierte* oder *praxisorientierte* Arbeit handeln soll.

a) *Forschungsorientierte Arbeit*: Ziel einer forschungsorientierten Arbeit ist eine *systematische und umfassende Aufarbeitung* der nationalen und internationalen Literatur zu einem wissenschaftlichen Themengebiet sowie deren kritische Würdigung. In diesem Zusammenhang kann bspw. im Rahmen einer bestimmten Thematik ein systematischer Überblick (Klassifikation) über unterschiedliche Modelle, Methoden oder empirische Studien gegeben werden. Dabei ist es wichtig herauszuarbeiten, inwiefern sich die Ergebnisse entsprechen bzw. widersprechen und welche Konsequenzen sich daraus für die eigene Fragestellung ergeben. Widersprechen sich Ergebnisse verschiedener empirischer Studien, sollte gezeigt werden, wodurch diese Unterschiede erklärt werden können. Soll



eine Beurteilung verschiedener Methoden, Modelle oder Studien vorgenommen werden, müssen im Vorfeld geeignete Beurteilungskriterien entwickelt werden.

TIPP: Sofern zu einem Themengebiet eine Vielzahl empirischer Studien vorhanden ist, macht es wenig Sinn, nur *einige wenige* Studien *ausführlich*, also inkl. des methodischen Vorgehens, der Datenbasis, etc. darzustellen. Sinnvoller ist es in diesem Zusammenhang, *mehrere* Studien und hier lediglich deren *Ergebnisse* in einem Überblick aufzuführen.

Soll im Rahmen der Bachelorarbeit eine *empirische Untersuchung* durchgeführt werden, müssen dafür im Vorfeld die konzeptionellen Grundlagen geschaffen werden. Dies geschieht anhand einer Aufarbeitung der relevanten Literatur. Darauf aufbauend können Hypothesen aufgestellt werden, die anschliessend mit Hilfe einer adäquaten empirischen Untersuchung¹ überprüft werden. Die gewonnenen Erkenntnisse sind dabei vor dem Hintergrund der konzeptionellen Grundlagen und den herausgearbeiteten Hypothesen zu interpretieren.

ACHTUNG: Bei einer empirischen Untersuchung sollte der Studierende genügend Zeit für deren Durchführung einplanen. Häufig wird der zur Erhebung und/oder Beschaffung von (externen) Daten nötige Zeitaufwand von den Studierenden unterschätzt. Eine genaue Planung des Projektes mit Hilfe von Zeitabschnitten bzw. Meilensteinen ist bei empirischen Untersuchungen unabdingbar.

b) *Praxisorientierte Arbeit:* Praxisorientierte Arbeiten können sich auf eine bestimmte Branche oder ein einzelnes Unternehmen beziehen und dienen der Klärung spezieller praxisbezogener Fragestellungen. Die Arbeit kann dabei auch in Kooperation mit einem Unternehmen geschrieben werden. Genau wie forschungsorientierte Arbeiten müssen auch praxisorientierte Arbeiten eine fundierte theoretische Aufbereitung der zugrunde liegenden marketingwissenschaftlichen Fragestellung aufweisen.²

2) Bewerbung mit einer Projektskizze

Nach Abschluss der Themensuche bewirbt sich der Studierende mit einer Projektskizze³ bei seinem Professor. Zu diesem Zweck vereinbart der Studierende ein Gespräch mit seinem Professor. In diesem Gespräch wird zum einen die Projektskizze und somit der Themenbereich besprochen. Zum anderen wird der Abholtermin des Themas der Bachelorarbeit festgelegt.

¹ Einen guten Einstieg in die quantitativen (sowohl induktiven als auch explorativen) Untersuchungsmethoden liefern bspw. Backhaus et al. (2008).

² Vgl. hierzu die Ausführungen unter 1a) Forschungsorientierte Arbeit.

³ Vgl. hierzu die Ausführungen in Kap. 2.1.



3) Anmeldung zur Bachelorarbeit

Der Studierende muss sich dann zur Bachelorarbeit auf dem Dekanat der Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät anmelden. Ausführliche Informationen zu diesem Prozess finden sich auf der Webseite der Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät der Universität Zürich: <http://www.oec.uzh.ch/de/studies/general/theses.html>. Hier kann auch das Anmeldeformular zur Bachelorarbeit herunter geladen werden.

4) Ausarbeitung einer Disposition

Nach Abholung der Themenstellung auf dem Dekanat, sollte der Studierende unbedingt eine Disposition von etwa 2-3 Seiten anfertigen und die Möglichkeit, diese mit seinem Professor zu besprechen, nutzen. Auf diese Weise lassen sich grundlegende Fehler vermeiden. Die Disposition umfasst die folgenden drei Teile:

- a) *Einleitung*: Die Einleitung besteht aus der Problemstellung, der Zielsetzung und der gewählten Vorgehensweise (Struktur). Die in der Einleitung enthaltenen Angaben müssen bereits mit den entsprechenden Quellen belegt werden.
- b) *Gliederung*: Die Gliederung soll einen *groben Überblick* über Aufbau und Vorgehensweise wiedergeben. Sie ist als eine Art provisorisches Inhaltsverzeichnis zu verstehen.
- c) *Literaturverzeichnis*: Das Literaturverzeichnis muss alle in der Disposition zitierten Quellen enthalten.

5) Besprechung der Disposition

In diesem zweiten Gespräch mit dem Professor wird die Disposition besprochen. Die Besprechung sollte zwei bis drei Wochen nach Abholung des Themas stattfinden.

6) Ausarbeitung der Bachelorarbeit

Die Ausarbeitung der Bachelorarbeit muss unter Berücksichtigung der in dieser Wegleitung festgelegten inhaltlichen und formalen Kriterien erfolgen. Der Textumfang muss mindestens 50 Seiten (exklusive Deckblatt, Executive Summary, Verzeichnisse etc.) betragen.

7) Abgabe der Bachelorarbeit

- Von der Bachelorarbeit sind zwei ausgedruckte Exemplare spätestens zum Abgabetermin entweder persönlich von dem Studierenden auf dem Dekanat abzugeben oder mit eingeschriebener Post an das Dekanat zu senden. Im letzteren Fall gilt das Datum des Poststempels als Abgabetermin.
- Zusätzlich muss die gesamte Arbeit (PDF-Format) ebenfalls spätestens zum Abgabetermin per E-Mail an marketing@business.uzh.ch gesendet werden.



1.1.4 Umfang, Frist und Korrektur

Der *Textumfang* einer Bachelorarbeit muss mindestens 50 Seiten betragen. Deckblatt, Executive Summary, Verzeichnisse und Anhang zählen nicht zum Textumfang.

Die *Frist* für die Bearbeitung der Bachelorarbeit ist in § 35 Abs. 3 der Rahmenordnung für den Bachelor of Arts (BA) in Wirtschaftswissenschaften an der Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät der Universität Zürich festgelegt. Sie beträgt sechs Monate.

Die *Korrektur* der Bachelorarbeit beträgt etwa sechs Wochen.

1.2 Masterarbeiten

1.2.1 Vorbemerkung

Als Bestandteil des Masterstudiums müssen die Studierenden eine selbständige, schriftliche Masterarbeit (30 Punkte) anfertigen, welche eine Thematik aus dem Marketing-Bereich behandelt. Dabei sind einschlägige Vorkenntnisse im diesem Fachbereich sowie die erfolgreiche Absolvierung der Bachelorarbeit – vorzugsweise bereits bei Prof. Dr. Wehrli – unerlässliche Voraussetzungen. Die Arbeit muss ferner den formalen und inhaltlichen Kriterien dieser Wegleitung entsprechen. Eine Unterschreitung dieser (Mindest-) Anforderungen wirkt sich auf die Benotung der Masterarbeit aus. Der persönliche Beitrag stellt für die Beurteilung der Arbeit eine zentrale Komponente dar.

1.2.2 Inhalt und Zweck

Mit einer Masterarbeit dokumentieren die Studierenden ihre Fähigkeit, einen Themenkomplex selbständig wissenschaftlich zu durchdringen. Das Werk soll einen eigenen Beitrag bezüglich der zu bearbeitenden Fragestellung darstellen und den Stand der wissenschaftlichen Diskussion unter Verwendung von relevanten Journalartikeln aufarbeiten.

Eine Betreuung durch Mitarbeitende des Marketing-Teams findet bei einer Masterarbeit *nicht* statt. Für die administrative Vorgehensweise gelten die Rahmen- und die Studienordnung für den Master of Arts (MA) in Wirtschaftswissenschaften der Universität Zürich.⁴ Für die formale Gestaltung der Arbeit dient diese Wegleitung als verbindliche Grundlage. Sämtliche formalen und inhaltlichen Kriterien sind zu berücksichtigen.

1.2.3 Vorgehensweise

Der nachfolgend schematisch aufgezeigte Ablauf soll helfen, die Planung zu erleichtern und ein einheitliches Vorgehen sicherzustellen. Das Vorgehen gliedert sich in die folgenden sieben Teilschritte:

⁴ Die Rahmen- und die Studienordnung finden sich unter „Reglemente“ auf der Homepage des Master of Arts in den Wirtschaftswissenschaften (<http://www.oec.uzh.ch/de/studies/general/regulations.html>).



1) Themensuche

Ausgangspunkt der Themensuche bildet die Entscheidung ob es sich bei der Masterarbeit um eine *forschungsorientierte* oder *praxisorientierte* Arbeit handeln soll.

a) *Forschungsorientierte Arbeit*: Ziel einer forschungsorientierten Arbeit ist eine *systematische und umfassende Aufarbeitung* der nationalen und internationalen Literatur zu einem wissenschaftlichen Themengebiet sowie deren kritische Würdigung. In diesem Zusammenhang kann bspw. im Rahmen einer bestimmten Thematik ein systematischer Überblick (Klassifikation) über unterschiedliche Modelle, Methoden oder empirische Studien gegeben werden. Dabei ist es wichtig herauszuarbeiten, inwiefern sich die Ergebnisse entsprechen bzw. widersprechen und welche Konsequenzen sich daraus für die eigene Fragestellung ergeben. Widersprechen sich Ergebnisse verschiedener empirischer Studien, sollte gezeigt werden, wodurch diese Unterschiede erklärt werden können. Soll eine Beurteilung verschiedener Methoden, Modelle oder Studien vorgenommen werden, müssen im Vorfeld geeignete Beurteilungskriterien entwickelt werden.

TIPP: Sofern zu einem Themengebiet eine Vielzahl empirischer Studien vorhanden ist, macht es wenig Sinn, nur *einige wenige* Studien *ausführlich*, also inkl. des methodischen Vorgehens, der Datenbasis, etc. darzustellen. Sinnvoller ist es in diesem Zusammenhang, *mehrere* Studien und hier lediglich deren *Ergebnisse* in einem Überblick aufzuführen.

Soll im Rahmen der Masterarbeit eine *empirische Untersuchung* durchgeführt werden, müssen dafür im Vorfeld die konzeptionellen Grundlagen geschaffen werden. Dies geschieht anhand einer Aufarbeitung der relevanten Literatur. Darauf aufbauend können Hypothesen aufgestellt werden, die anschliessend mit Hilfe einer adäquaten empirischen Untersuchung⁵ überprüft werden. Die gewonnenen Erkenntnisse sind dabei vor dem Hintergrund der konzeptionellen Grundlagen und den herausgearbeiteten Hypothesen zu interpretieren.

ACHTUNG: Bei einer empirischen Untersuchung sollte der Studierende genügend Zeit für deren Durchführung einplanen. Häufig wird der zur Erhebung und/oder Beschaffung von (externen) Daten nötige Zeitaufwand von den Studierenden unterschätzt. Eine genaue Planung des Projektes mit Hilfe von Zeitabschnitten bzw. Meilensteinen ist bei empirischen Untersuchungen unabdingbar.

b) *Praxisorientierte Arbeit*: Praxisorientierte Arbeiten können sich auf eine bestimmte Branche oder ein einzelnes Unternehmen beziehen und dienen der Klärung spezieller praxisbezogener Fragestellungen. Die Arbeit kann dabei auch in Kooperation mit einem Unternehmen geschrieben werden. Genau wie forschungsorientierte Arbeiten müssen

⁵ Einen guten Einstieg in die quantitativen (sowohl induktiven als auch explorativen) Untersuchungsmethoden liefern bspw. Backhaus et al. (2008).



auch praxisorientierte Arbeiten eine fundierte theoretische Aufbereitung der zugrunde liegenden marketingwissenschaftlichen Fragestellung aufweisen.⁶

2) Bewerbung mit einer Projektskizze

Nach Abschluss der Themensuche vereinbart der Studierende ein Gespräch mit seinem Professor, um den Themenbereich zu besprechen und einen Abholtermin für das Masterarbeitsthema festzulegen. Diese Besprechung dient dazu, Wünsche bzgl. möglicher Themenbereiche zu äussern. Diese Themenbereiche müssen sich von dem bearbeiteten Themengebiet in der Bachelorarbeit unterscheiden. Um eine sinnvolle Basis für die Besprechung zu schaffen, empfiehlt sich zur Vorbereitung das Verfassen einer Projektskizze.⁷

3) Anmeldung zur Masterarbeit

Die Anmeldung zur Masterarbeit erfolgt durch das Ausfüllen eines Anmeldeformulars beim Abholen des Masterarbeitsthemas am *Schalter des Dekanats*. Das *Anmeldeformular* ist unter der folgenden Adresse zu finden: <http://www.oec.uzh.ch/studies/general/theses/oec.html>.

4) Ausarbeitung einer Disposition

Nach Abholung der Themenstellung auf dem Dekanat, sollte der Studierende unbedingt eine Disposition von 2-3 Seiten anfertigen, um diese mit seinem Professor zu besprechen. Auf diese Weise lassen sich grundlegende Fehler vermeiden. Die Disposition umfasst die folgenden drei Teile:

- a) *Einleitung*: Die Einleitung besteht aus der Problemstellung, der Zielsetzung und der gewählten Vorgehensweise (Struktur). Die in der Einleitung enthaltenen Angaben müssen bereits mit den entsprechenden Quellen belegt werden.
- b) *Gliederung*: Die Gliederung soll einen *groben Überblick* über Aufbau und Vorgehensweise wiedergeben. Sie ist als eine Art provisorisches Inhaltsverzeichnis zu verstehen.
- c) *Literaturverzeichnis*: Das Literaturverzeichnis muss alle in der Disposition zitierten Quellen enthalten.

5) Besprechung der Disposition

In diesem zweiten Gespräch mit dem Professor wird die Disposition besprochen. Die Besprechung sollte drei bis vier Wochen nach Abholung des Themas stattfinden.

⁶ Vgl. hierzu die Ausführungen unter 1a) Forschungsorientierte Arbeit.

⁷ Vgl. hierzu die Ausführungen in Kap. 2.1.



6) Ausarbeitung der Masterarbeit

Die Ausarbeitung der Masterarbeit muss unter Berücksichtigung der in dieser Wegleitung festgelegten inhaltlichen und formalen Kriterien erfolgen. Der Textumfang muss mindestens 60 Seiten (exklusive Deckblatt, Verzeichnisse, Executive Summary etc.) betragen.

7) Abgabe der Masterarbeit

- Von der Masterarbeit sind zwei ausgedruckte Exemplare spätestens zum Abgabetermin entweder persönlich von dem Studierenden auf dem Dekanat abzugeben oder mit eingeschriebener Post an das Dekanat zu senden. Im letzteren Fall gilt das Datum des Poststempels als Abgabetermin.
- Zusätzlich muss die gesamte Arbeit (PDF-Format) ebenfalls spätestens zum Abgabetermin per E-Mail an marketing@business.uzh.ch gesendet werden.

1.2.4 Umfang, Frist und Korrektur

Der *Textumfang* einer Masterarbeit muss mindestens 60 Seiten betragen. Deckblatt, Verzeichnisse, Executive Summary und Anhang zählen nicht zum Textumfang.

Gemäss der Rahmenverordnung der Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät der Universität Zürich beträgt die *Bearbeitungszeit* für die Masterarbeit sechs Monate.

Die *Korrektur* der Masterarbeit beträgt etwa sechs Wochen.

2 Planung, Aufbau und Struktur einer wissenschaftlichen Arbeit

2.1 Anfertigen von Projektskizzen

Eine Projektskizze umfasst ungefähr eine DIN A4-Seite und dient dazu, das Thema der Arbeit einzugrenzen sowie eine klare Fragestellung zu formulieren. Aus einer sorgfältig formulierten Projektskizze geht folgendes klar hervor:

- Warum will sich der Verfasser mit dem gewählten Thema beschäftigen (Problem)?
- Was möchte der Verfasser in seiner Arbeit aufzeigen (Zielsetzung)?
- Wie gedenkt der Verfasser dies zu erreichen (Vorgehen)?

Somit dient die Projektskizze als Beurteilungsgrundlage für die Eignung eines bestimmten Themas, respektive einer bestimmten Fragestellung. Das Anfertigen einer Projektskizze empfiehlt sich für alle Arten von wissenschaftlichen Arbeiten, da der Verfasser auf diese Weise dazu gezwungen wird, seine Gedanken schlüssig zu formulieren. Die Projektskizze besteht aus drei Teilen:

1) Problemstellung

Was ist die Ausgangslage? Weshalb ist das gewählte Thema von aktueller wissenschaftlicher Relevanz (aktuelle Entwicklungen und wissenschaftliche Debatten, Trends in der betriebswirtschaftlichen Praxis etc.)? Welche offenen Fragen gilt es zu beantworten?

2) Zielsetzung

Was soll mit der Arbeit aufgezeigt werden? Auf welche wissenschaftliche Fragestellung soll in der Arbeit eine Antwort gegeben werden?

ACHTUNG: Sie können aus Ihren Ergebnissen Erkenntnisse und Implikationen für die Praxis ableiten (das ist sogar ausdrücklich erwünscht). Ihre Arbeit sollte jedoch vor allem die Beantwortung einer übergeordneten, wissenschaftlichen Fragestellung zum Ziel haben.

3) Vorgehen

Was soll mit der formulierten Zielsetzung erreicht werden? Welche wissenschaftliche Methode soll zur Erreichung der Zielsetzung eingesetzt werden? Warum? Ist das Vorgehen für eine Bachelor- bzw. Masterarbeit (Zeitraumen) realistisch? Haben Sie die volle Kontrolle über Ihr Vorgehen oder begeben Sie sich in eine Abhängigkeit (z. B. wenn mit Unternehmensdaten gearbeitet wird)? Planen Sie realistisch und überprüfen Sie genau, ob das von Ihnen vorgeschlagene Vorgehen in der Praxis umsetzbar ist.

Das folgende Schema in Abbildung 1 soll das Erläuterte nochmals verdeutlichen und als Hilfestellung bei der Suche nach einer geeigneten Themenstellung dienen:

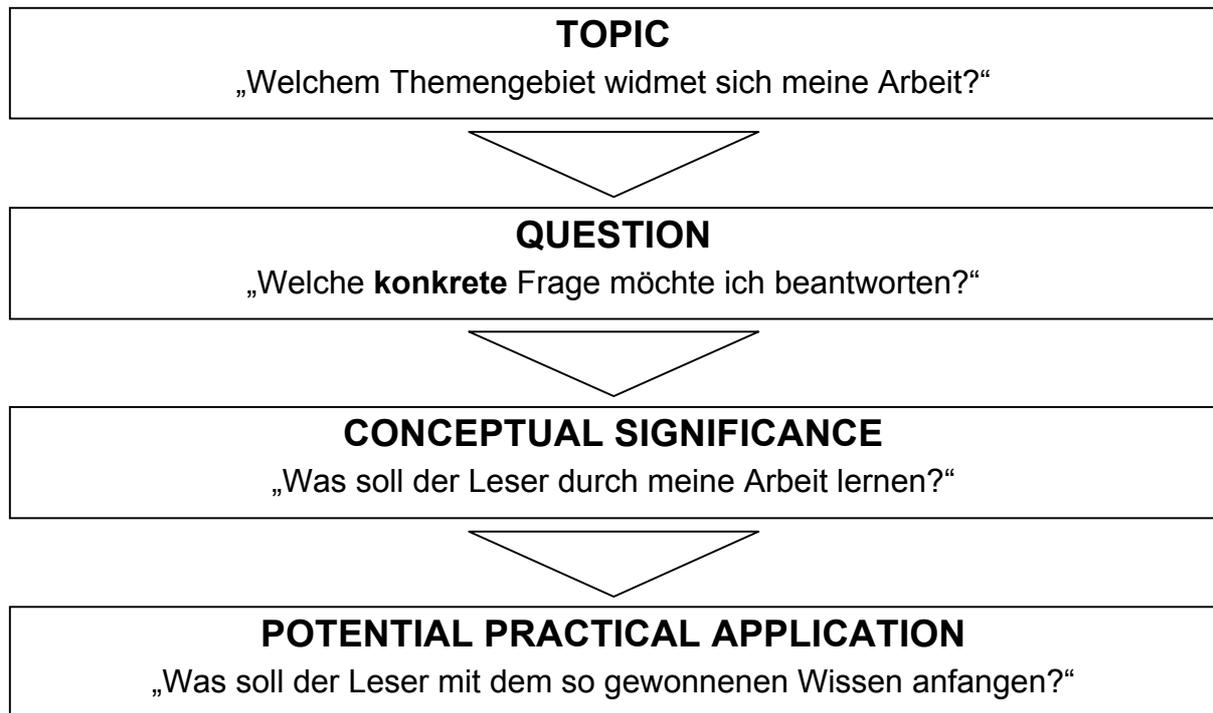


Abb. 1: Schema zur Auswahl eines Arbeitsthemas, in Anlehnung an Booth/Colomb/Williams 2003, S. 40–71.

2.2 Grundsätzlicher Aufbau

In einem *einleitenden Kapitel* sollte der methodische Aufbau der Arbeit dargelegt und die erforderlichen Begriffsklärungen vorgenommen werden. Ebenso ist es zweckmässig, den Gang der Argumentation in einem *abschliessenden Kapitel* noch einmal kurz zusammenzufassen und in Form eines Ausblicks zu reflektieren. Der *logische Aufbau*, d. h. die Komposition der Arbeit, sollte bereits in der Gliederung klar erkennbar sein und wie ein roter Faden durch den ganzen Text führen. Mit anderen Worten meint dies, dass die Gedanken des Verfassers durch den Leser jederzeit nachvollziehbar sein müssen.

ACHTUNG: Bitte keine Widmungen, Vorworte, Sprichworte oder ähnliches der eigentlichen Arbeit hinzufügen. Ausser der im Text der Arbeit vollzogenen Schlussbemerkung sind weitere Bemerkungen (Nachwort) nicht zugelassen.



2.3 Struktur

2.3.1 Deckblatt

Das Deckblatt der Arbeit muss die folgenden Informationen enthalten:

- Thema
- Passus (Bachelor- oder Masterarbeit)
- Universität
- Name Professor (Prof. Dr. Hans Peter Wehrli)
- Studienrichtung
- VerfasserIn: Name und Vorname, Matrikelnummer, Adresse, Telefon, E-Mail, Anzahl Fachsemester
- Abgabedatum

Die nachfolgende Abbildung 2 zeigt auf, wie ein solches Deckblatt aussehen könnte:



Thema

Bachelorarbeit/Masterarbeit

Universität Zürich

Marketing

Prof. Dr. Hans Peter Wehrli

Studienrichtung:	Studienrichtung
VerfasserIn:	Vorname Name Matrikel-Nummer Adresse Telefon vorname.name@email.ch
Anzahl Fachsemester:	Semester
Abgabedatum:	Abgabedatum

Abb. 2: Muster für ein Deckblatt für Bachelor- und Masterarbeiten



2.3.2 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis folgt direkt dem Deckblatt. Die einzelnen Gliederungspunkte sollen *selbsterklärend* sein und den *roten Faden der Arbeit* widerspiegeln. In Verbindung mit den Seitenangaben und Kapitelüberschriften sollten sich die thematischen Schwerpunkte eindeutig erkennen lassen. Bei der Gestaltung der Gliederung sollte insbesondere auf die folgenden Punkte geachtet werden:

- Die Anzahl der Kapitel darf nicht zu hoch sein (6 ± 1 Kapitel).
- Die Tiefe eines Kapitels sollte in etwa die Bedeutung der behandelten Problematik innerhalb der Arbeit widerspiegeln.
- Die Untergliederung der einzelnen Hauptkapitel sollte nicht zu tief sein (höchstens 4 Gliederungsebenen).
- Gliederungspunkte, die miteinander auf gleicher Stufe stehen, sollten auch sachlich den gleichen Rang einnehmen.
- Kapitel müssen formal logisch angeordnet werden (Hierarchien).
- Kapitelüberschriften müssen aussagekräftig gewählt werden.
- Abkürzungsverzeichnis, Abbildungsverzeichnis, Tabellenverzeichnis, Executive Summary, Anhang und Literaturverzeichnis werden *nicht* mit Kapitelnummern versehen.

ACHTUNG: Jede eingeführte Gliederungsebene muss mindestens zwei Abschnitte enthalten. Gibt es bspw. ein Kapitel 3.1, so muss auf dieses ein Kapitel 3.2 folgen.

Die auf der nächsten Seite folgende Abbildung 3 zeigt auf, wie eine Gliederung grundsätzlich aufgebaut ist:



Inhaltsverzeichnis

Abkürzungsverzeichnis

Abbildungsverzeichnis

Tabellenverzeichnis

Executive Summary

1 Einleitung

1.1 Problemstellung

1.2 Zielsetzung

1.3 Vorgehen

2 ...

2.1 ...

2.2 ...

2.2.1 ...

2.2.2 ...

2.3 ...

3 ...

3.1 ...

3.2 ...

3.2.1 ...

3.2.1.1 ...

3.2.1.2 ...

3.2.2 ...

3.3.2.1 ...

3.3.2.2 ...

4 ...

•

•

•

6 Schlussbetrachtung

Anhang

Literaturverzeichnis

Abb. 3: Beispielhaftes Muster für ein Inhaltsverzeichnis

ACHTUNG: Im Inhaltsverzeichnis werden das *Inhaltsverzeichnis* selbst und die *eidesstattliche Erklärung* nicht aufgeführt.

2.3.3 Abkürzungsverzeichnis

Das Abkürzungsverzeichnis folgt in der Arbeit dem Inhaltsverzeichnis. Allgemein gilt: Gängige Abkürzungen (bzw., etc., z.B., usw., ...), die in offiziellen Nachschlagewerken (u. a. dem DUDEN) aufgeführt werden, sind nicht in ein Abkürzungsverzeichnis aufzunehmen.

Abkürzungen sind selten ein Beleg für Wissenschaftlichkeit, sondern eher ein Zeichen von Bequemlichkeit. Ohne Einschränkung sind in jeder wissenschaftlichen Arbeit nur die im DUDEN als allgemeinverständlich angeführten Abkürzungen zulässig.

Soweit themen- bzw. fachspezifisch übliche Abkürzungen verwendet werden, die nicht im DUDEN verzeichnet sind, müssen diese ausnahmslos, d. h. soweit sie auch nur an einer Stelle in der gesamten Arbeit (auch im Literaturverzeichnis) benutzt werden, in einem *Abkürzungsverzeichnis* erklärt werden.

Eigene Abkürzungen zu bilden ist unzulässig, soweit dies ausschliesslich aus Gründen der Arbeitserleichterung erfolgt. Eine Ausnahme bilden Abkürzungen, die in der vorgefundenen Form im Rahmen der eigenen Arbeit nicht eindeutig verwendbar sind. Eine abweichende Abkürzung ist in diesen Fällen zusätzlich unmittelbar im Text bei deren ersten Verwendung zu erklären (beispielsweise DB = Deutsche Bundespost (DUDEN) = Deutsche Bank = Der Betrieb [Zeitschrift]). Abkürzungen mit Kleinbuchstaben enden mit einem Punkt, solche mit Grossbuchstaben enden ohne Punkt.

Zeitschriftentitel, Gesetzesbezeichnungen oder Kommentarabkürzungen, die im Literaturverzeichnis und/oder in den Fussnoten verwendet werden, sind im Abkürzungsverzeichnis genau zu erklären und mit einem entsprechenden Hinweis zu versehen.

2.3.4 Abbildungs- und Tabellenverzeichnis

Entsprechende Verzeichnisse über Abbildungen und Tabellen müssen in der Arbeit auf das Inhaltsverzeichnis folgen.

ACHTUNG: Sämtliche in der Arbeit dargestellten Abbildungen und Tabellen sind in den Text einzubinden, d. h. dass ein eindeutiger Bezug zwischen den Ausführungen im Text und der jeweiligen Abbildung bzw. Tabelle hergestellt werden muss. Und zwar indem a) auf die Abbildung/Tabelle hingewiesen wird (z. B.: „Die folgende Abbildung 3 verdeutlicht diesen Sachverhalt.“) und b) die betreffende Abbildung/Tabelle erklärt wird.

2.3.4.1 Beschriftung von Abbildungen und Tabellen

- Abbildungen und Tabellen sind jeweils (getrennt von einander) durchnummerieren (z. B. Abb. 1, Abb. 2, ..., Abb. X; Tab. 1, Tab. 2, ..., Tab. X).

- Neben der formalen Nummerierung muss eine verbale Bezeichnung der Abbildung bzw. Tabelle angegeben werden. Diese Quellenangabe kann in einer der folgenden Formen angegeben werden:
 - Wenn die Abbildung bzw. Tabelle „eins zu eins“ übernommen wurde, dann fügt man der Beschriftung der Abbildung bzw. Tabelle deren Quelle ohne Zusatz bei.

Beispiel:

Tabelle 1: Umsatz nach Distributionskanal, Veith (1988), S. 50.

- Wenn die Abbildung bzw. Tabelle abgeändert wurde, dann fügt man der Beschriftung der Abbildung bzw. Tabelle deren Quelle mit dem Zusatz „vgl.“ oder „in Anlehnung“ an bei.

Beispiel:

1) Tabelle 1: Umsatz nach Distributionskanal, in Anlehnung an Veith (1988), S. 50.
--

2) Tabelle 1: Umsatz nach Distributionskanal, vgl. Veith (1988), S. 50.

- Das Wort „Quelle“ ist der Referenz nicht beizufügen. Bei eigenen Darstellungen erfolgt keine Quellenangabe sondern nur der Titel der Darstellung (keinesfalls: „Quelle: Eigene Darstellung“).
- Nummerierung und Beschriftung müssen immer *unter* der jeweiligen Abbildung bzw. Tabelle stehen.
- Abbildungen und Tabellen sind selbst zu erstellen (auch wenn die Vorlage 1:1 übernommen wird). D. h., dass eingescannte Abbildungen und Tabellen nicht zulässig sind.
- Das Beschriftungsformat entspricht dem der Fussnoten.⁸

⁸ Vgl. hierzu Tab. 2 in Kap. 3.1.

2.3.4.2 Checkliste für die Erstellung von Abbildungen

Die Checkliste in Abbildung 4 soll im Zusammenhang mit der ordentlichen Erstellung und Anwendung von Abbildungen eine Orientierungshilfe sein:

Checkliste für Abbildungen	
<input type="checkbox"/>	Gibt der Titel Auskunft über die Fragen WAS? WANN? WO?
<input type="checkbox"/>	Sind Linien und Flächen gut unterscheidbar?
<input type="checkbox"/>	Sind Linien und Flächen durch eine Legende identifizierbar?
<input type="checkbox"/>	Ist eine Quellenangabe vorhanden?
<input type="checkbox"/>	Ist die Beschriftung von Ordinate und Abszisse gut gewählt und lesbar?
<input type="checkbox"/>	Sind die Proportionen von Diagramm sowie Linien, Schraffuren und Schriften ausgewogen?
<input type="checkbox"/>	Sind die Grössen auf einander abgestimmt?
<input type="checkbox"/>	Ist die Abbildung nicht zu überladen mit Details?
<input type="checkbox"/>	Ist der dargestellte Sachverhalt nicht trivial?
<input type="checkbox"/>	Könnte eine andere Diagrammart den Sachverhalt besser wiedergeben?
<input type="checkbox"/>	Zeigt die Grafik das Zahlenmaterial vollständig?
<input type="checkbox"/>	Gibt die Darstellung die Zahlen genau wieder?

Abb. 4: Checkliste für die ordentliche Erstellung von Abbildungen

2.3.4.3 Umgang mit Lücken in Tabellen

Falls im Zahlenteil einer Tabelle Lücken bestehen, so werden diese je nach Bedeutung mit den in der folgenden Tabelle 1 dargestellten Symbolen ausgefüllt:

Bedeutung der Lücke	Symbol
Es existiert keine Angabe	-
Angabe aus sachlichen Gründen nicht möglich	.
Angaben sind noch nicht verfügbar	...
Angaben sind geschätzt (hochgestelltes p)	^p

Tab. 1: Symbolverzeichnis für Lücken in Zahlentabellen

Ausserdem sollten für die Darstellung von Zahlenwerten in Tabellen sog. „nicht proportionale Schriften“ verwendet werden. Das sind *Festbreitenschriftarten* bei dem die Platzhalter für jedes Zeichen gleich gross sind. Beispiele für solche Schriftarten in Word sind u. a. Consolas, Lucida Console, Lucida Sans Typewriter und MS P Gothic.

2.3.5 Executive Summary

Jede Bachelor- oder Masterarbeit muss ein Executive Summary enthalten. Das Executive Summary soll die Arbeit mit den wichtigsten Kernaussagen zusammenfassen. Sein Umfang sollte *höchstens* 1 Seite betragen. Das Executive Summary ist *nach* dem Inhalts- und ggf. dem Abkürzungs-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis bzw. direkt *vor* Kapitel 1 der Arbeit einzufügen. Die nachfolgende Abbildung 5 soll die Platzierung des Executive Summarys nochmals verdeutlichen.

Inhaltsverzeichnis
Abkürzungsverzeichnis
Abbildungsverzeichnis
Tabellenverzeichnis
Executive Summary 
1 Einleitung
1.1 Problemstellung
1.2 Zielsetzung
1.3 Vorgehen

Abb. 5: Die Platzierung des Executive Summary

2.3.6 Haupttext

2.3.6.1 Einleitung

Der Einleitungsteil besteht aus dem Kapitel 1.1 „Einleitung“, welches die Unterkapitel 1.1 „Problemstellung“, 1.2 „Zielsetzung“ und 1.3 „Vorgehen“ umfasst. Inhaltlich enthält der Einleitungsteil die folgenden Schwerpunkte (siehe hierzu auch Kap. 1.4):

- Erklärung der *Fragestellung* und Erörterung ihrer (wissenschaftlichen und praxisbezogenen) *Relevanz*.
- Formulierung expliziter *Forschungsfragen*.
- Einordnung des Themas in den übergeordneten Zusammenhang und Abgrenzung gegenüber anderen Problembereichen und Fragestellungen.
- Beschreibung der *Zielsetzung*.



- Skizzierung und Begründen der thematischen Gliederung.

ACHTUNG: In der Einleitung bzw. in deren Unterkapiteln werden der Arbeit keine Ergebnisse vorweg genommen.

2.3.6.2 Hauptteil

Für die Ausführungen im Hauptteil sollte folgendes beachtet werden:

- Aufführung begrifflicher Grundlagen und relevanter Definitionen.
- Theoretische Konzeption (vgl. Kapitel 1): Diskussion des aktuellen Forschungsstandes, gängiger Interpretationen und Theorien in Bezug auf die Fragestellung.
- Empirische Untersuchung (falls vorhanden): Hypothesen, Methodisches Vorgehen, Resultate, Diskussion der Ergebnisse sowie Aufzeigung von Implikationen.

Stellen Sie sich bei jedem aufgeführten Inhalt die Frage, ob er dazu geeignet ist einen Beitrag zur Lösung des eingangs formulierten Problems zu leisten. Ein klar erkennbarer Themenbezug der Inhalte, die Verwendung von Erkenntnissen aus theoretischen und empirischen Forschungsarbeiten, Objektivität und Logik der Argumente, richtige Anwendung von Methoden und Schlüssigkeit der Folgerungen bestimmen den Wert einer wissenschaftlichen Arbeit. Eine subjektive und schwer nachvollziehbare Gedankenführung ohne Bezugnahme auf relevante Forschungsarbeiten beeinträchtigt ihn. Die Systematik im Erfassen und Analysieren des Problems sowie das Festhalten an einmal gewählten Definitionen müssen erkennbar sein.

2.3.6.3 Schlussbetrachtung

Die Schlussbetrachtung sollte aus einem Fazit, einer Diskussion und einem Ausblick bestehen:

- Fazit:* Das Fazit sollte die wichtigsten Ergebnisse der Arbeit noch einmal *kurz* zusammen fassen.
- Diskussion:* Hier sollte es zu einer reflektierenden Diskussion und Kritik der Fragestellung, der Aussagekraft und Angemessenheit des methodischen Vorgehens kommen.
- Ausblick:* Der Ausblick sollte Hinweise auf notwendige und ergänzende Untersuchungen enthalten.

ACHTUNG: Die Schlussbetrachtung ist keine umformulierte Einleitung und auch kein umformuliertes Executive Summary.



2.3.7 Anhang

Der Anhang dient dem Aufzeigen von Zusatzinformationen (Tabellen, Abbildungen etc.), welche für das Verständnis des Textes nicht nötig sind und den Textfluss unterbrechen würden. Auf die Informationen im Anhang sollte jedoch an passender Stelle im Text verwiesen werden. Eine Tabelle oder Abbildung, die im Text dargestellte Zusammenhänge illustriert, gehört jedoch an die entsprechende Textstelle.

Der Anhang erhält keine Kapitelnummer und folgt im Anschluss an den Text. Der Anhang selbst sowie darin befindliche Tabellen und Abbildungen werden *nicht gesondert nummeriert* sondern durchgezählt.

2.3.8 Literaturverzeichnis

2.3.8.1 Allgemeine Regeln

In das am Ende der Arbeit sich befindliche Literaturverzeichnis werden alle verwendeten – und nur diese – Werke in alphabetischer Reihenfolge aufgenommen. Dazu gehören selbstverständlich auch indirekt zitierte Quellen.

- Bitte im Folgenden immer auf die exakte Schreibweise unter besonderer *Berücksichtigung der Leerzeichen* achten.
- Werden Werke über mehrere Zeilen dargestellt, so ist für die Folgezeilen ein *hängender Sondereinzug* von 0,75 cm einzurichten.
- Titelangaben mit *1,5fachem Zeilenabstand*.
- Eine Differenzierung nach den verschiedenen Literaturgattungen (Monographien, Sammelwerke etc.) ist nicht vorzunehmen.
- Nach den Autorennamen ist das *Jahr in Klammern*, gemäss der Kurzbeleg-Zitierweise, nochmals aufzuführen.

2.3.8.2 Regeln für Bücher

Im Folgenden soll anhand von Beispielen verdeutlicht werden, wie Bücher im Literaturverzeichnis aufzuführen sind.

1) Monographien

- Beispiel 1:
Kotler, P./Roberto, E. L. (1989): Social Marketing, New York 1989
- Beispiel 2:
Kotler, P. (1994): Marketing Management, 8. Aufl., New Jersey 1994
- Zu beachten gilt:
(1) Keine Verlage, sondern nur Erscheinungsort(e).



- (2) Bei mehreren Auflagen die entsprechende Auflage hinzufügen. In diesem Zusammenhang gilt auch, dass immer die aktuellste Auflage herangezogen werden sollte.

2) Sammelveröffentlichungen

- Unter Sammelveröffentlichungen wird ein Buch mit Beiträgen von mehreren Autoren unter einer Herausgeberschaft verstanden.

- Beispiel:

Griesshammer, R. (1988): Kriterien zur Beurteilung der Umweltverträglichkeit von Produkten, in: Brandt, A./Hansen, U./Schoenheit, M. (Hrsg.): Ökologisches Marketing, Frankfurt a. M. 1988, S. 15–28

2.3.8.3 Regeln für Hochschulschriften

- Hochschulschriften (Dissertationen, Habilitationen) müssen, selbst wenn sie als selbständige Veröffentlichung eines Verlages – wie z. B. dem Gabler Verlag – erscheinen, eine entsprechende Kennung in Klammern führen. Dabei kann das Erscheinungsjahr im Verlag vom Dissertationsjahr unterschiedlich sein.

- Beispiel:

Stöckli, L. (1991): Wissensbasiertes Desktop-Publishing, Bern 1991 (zugl. Diss. Univ. Bern 1991)

2.3.8.4 Regeln für Artikel

1) Zeitschriftenartikel

- Beispiel:

Kotler, P. (1986): Megamarketing, in: Harvardmanager 8(1986)3, S. 100–130

- Hierbei bezeichnet „8“ die Bandreihe (Jahrgang/Volume), „1986“ das Jahr des Erscheinens und „3“ die Nummer der Zeitschrift (Issue) im Erscheinungsjahr. Falls keine Nummern zu ermitteln sind, steht der Erscheinungsmonat.

2) Zeitungsartikel

- Beispiel:

Reden, M. (1992): EG in schwerem Fahrwasser. Die Währungsunion geht weiter, in: Schweizer Handelszeitung Nr. 39, 24. September 1992, S. 19

3) Handwörterbuchartikel

- Beispiel:

Rühli, E. (1992): Koordination, in: Frese, E. (Hrsg.): Handwörterbuch der Organisation, 3. Aufl., Stuttgart 1992, Sp. 1164–1175

2.3.8.5 Regeln für Internetquellen

- Internetquellen sollten nur spärlich eingesetzt werden, und deren Inhalt muss stets kritisch hinterfragt werden. Insbesondere Online-Lexika wie Wikipedia etc. sind für den Beleg wissenschaftlicher Sachverhalte (Quellenangabe) in aller Regel ungeeignet und sollten nicht verwendet werden.

- Beispiel:

Bialek, C. (2008): Werben gegen den Strom, in: Handelsblatt.com, 18.12.2008. Online verfügbar unter:
<http://www.handelsblatt.com/unternehmen/strategie/werben-gegen-den-strom;2111560> [abgerufen am 15.01.2009]

- Internetquellen verfügen oft nicht über Seitenzahlen. In diesem Fall wird anstelle der Seitenzahl die Abkürzung o. S. (ohne Seitenangabe) aufgeführt. Bei Internetquellen ist immer die vollständige und exakte URL (nicht als Hyperlink) sowie das Datum des Abrufs anzugeben.

2.3.8.6 Abschliessende Bemerkungen

- Ist der Verfasser nicht ermittelbar, d.h. auch nicht in der Einleitung oder am Ende des zitierenden Textes genannt, so ist die betreffende Quelle im Literaturverzeichnis mit „o. V.“ (ohne Verfasser) anzugeben.
- Werden mehrere Quellen eines Verfassers aus dem gleichen Erscheinungsjahr zitiert, sollten diese im Text und im Literaturverzeichnis durch das alphabetische Hinzufügen eines kleinen Buchstabens zum Erscheinungsjahr unterschieden werden. Beispielsweise Meier 1992a, Meier 1992b, Meier 1992c. Dabei sollten die Quellen alphabetisch nach den Titeln geordnet werden.
- Die Namen mehrerer Autoren werden durch Schrägstrich („/“) getrennt.
- Mehr als drei Verfasser – ebenso Erscheinungsorte – werden im Text nicht namentlich genannt. Man nennt nur den ersten Verfasser (Ort) mit dem Zusatz „u. a.“ (und andere) oder „et al.“ Bei bis zu drei Autoren nennt man alle (drei) Autoren.
- Es erfolgt kein Setzen eines Punktes am Ende des Eintrages im Literaturverzeichnis.

ACHTUNG: Die Verwendung des Zusatzes „u. a.“ bzw. „et al.“ ist nur in den Fussnoten zulässig. Im Literaturverzeichnis müssen hingegen alle beteiligten Autoren aufgeführt werden.



2.3.9 Eidesstattliche Erklärung

An das Ende der Arbeit ist eine unterschriebene eidesstattliche Erklärung anzufügen. Dabei soll das in der folgenden Abbildung 6 abgebildete Muster den Studierenden als Vorlage dienen.

ACHTUNG: Die eidesstattliche Erklärung wird im Inhaltsverzeichnis nicht aufgeführt. Sie erhält ausserdem keine Seitenzahl.



Eidesstattliche Erklärung

Ich versichere hiermit, dass ich die vorliegende Arbeit mit dem Thema „XXX“ selbständig verfasst und keine anderen Hilfsmittel als die angegebenen benutzt habe. Alle Stellen, die wörtlich oder sinngemäss aus veröffentlichten oder nicht veröffentlichten Schriften entnommen sind, habe ich in jedem einzelnen Falle durch Angabe der Quelle (auch der verwendeten Sekundärliteratur) als Entlehnung kenntlich gemacht.

Die Arbeit hat in gleicher oder ähnlicher Form noch keiner anderen Prüfungsbehörde vorgelegen und wurde auch noch nicht veröffentlicht.

Zürich, den TT.MM.JJJJ

(Unterschrift)

Abb. 6: Muster für eine eidesstattliche Erklärung

3 Formale Anforderungen an eine wissenschaftliche Arbeit

3.1 Seitenformat

Die Angaben zum Seitenformat in der folgenden Tabelle 2 fest gehalten:

Layout	Blocksatz mit Silbentrennung
Schriftart	Times New Roman
Schriftgrösse	12 pt
Zeilenabstand	1,5-zeilig
Seitenrand	Links + rechts: 3 cm Oben: 2,5 cm Unten: 1,5 cm
Beschriftung	Einseitig
Fettdruck	Nur bei Überschriften
Kursiv	Nur bei Hervorhebungen im Haupttext
Fussnoten, Beschriftung Abbildungen, Beschriftung Tabellen	Schriftart: Times New Roman Schriftgrösse: 10 pt Zeilenabstand: 1-zeilig

Tab. 2: Formatvorgaben

3.2 Umfang der Arbeit

Für die Seitenanzahlen gelten die in Tabelle 3 gemachten Angaben. Dabei ist zu beachten, dass die jeweilige Untergrenze an Seiten, eine zwingende Vorgabe, die Obergrenze hingegen eine Richtlinie darstellt. Dabei sollten sich vor allem rein theoretische bzw. konzeptionelle Arbeiten an die jeweiligen Obergrenzen halten. Autoren von empirisch ausgerichteten Arbeiten können sich hingegen an den Untergrenzen orientieren.

Bachelorarbeit	Mind. 50, wenn möglich nicht mehr als 70 Seiten
Masterarbeit	Mind. 60, wenn möglich nicht mehr als 80 Seiten

Tab. 3: Vorgaben für den Seitenumfang

Die Seitenzahlvorgaben verstehen sich jeweils exklusive Deckblatt, Inhalts-, Abkürzungs-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis, Executive Summary, Anhang und Literaturverzeichnis.

3.3 Paginierung

Die Seitenzahlen sind mit gleichem Schriftgrad und gleicher Schriftart wie der Text zu formatieren und befinden sich oben rechts in der Kopfzeile. Für die Durchnummerierung der Seiten

gelten die in Abbildung 7 fest gehaltenen Bestimmungen.

Titelblatt	(ohne Nummerierung)
Inhaltsverzeichnis	(römische Nummerierung, beginnend mit II)
Abkürzungsverzeichnis	(römische Nummerierung Fortsetzung)
Abbildungsverzeichnis	(römische Nummerierung Fortsetzung)
Tabellenverzeichnis	(römische Nummerierung Fortsetzung)
Executive Summary	(römische Nummerierung Fortsetzung)
Text	(arabische Nummerierung, beginnend mit 1)
Anhang	(arabische Nummerierung Fortsetzung)
Literaturverzeichnis	(arabische Nummerierung Fortsetzung)
Eidesstattliche Erklärung	(ohne Nummerierung)

Abb. 7: Seitennummerierung bei Bachelor- und Masterarbeiten

3.4 Zitation und Fussnoten

3.4.1 Kurzbeleg-Zitierweise mit Fussnoten

Einwandfreies Zitieren ist Ausdruck gewissenhaften wissenschaftlichen Arbeitens. Daher muss jede Verwendung fremden geistigen Eigentums durch genaue Quellenangabe kenntlich gemacht werden. Die Quellenangaben werden dabei nicht im Text, sondern als Kurzbeleg in **Fussnoten** gemacht. Im Text sind die entsprechenden Stellen mit einer hochgestellten Ziffer zu versehen. In Fussnoten finden sich auch zusätzliche Anmerkungen wieder, die den Fluss der Arbeit beeinträchtigen würden (Textfussnoten).

Grundsätzlich unterscheidet man 1) das wörtliche (direkte) Zitat und 2) das sinngemässe (indirekte) Zitat.

1) Wörtliches (direktes) Zitat

- Direkte Zitate aus einer Primärquelle müssen immer originalgetreu wiedergegeben werden. Auslassungen müssen daher gekennzeichnet werden: „[...]“: nur ein Wort wird ausgelassen; „[...]“: mehrere Worte werden ausgelassen.

Beispiel: „Diese [...] Methode ist sehr vielversprechend.“

- Direkte Zitate aus einer Primärquelle stehen im Text in Anführungs- und Schlusszeichen („____“) und stehen in der Fussnote in Kurzform (ohne Vorname) und *ohne* den Zusatz „vgl.“

Beispiel:

Text:	„_____“ ²⁸
Fussnote:	²⁸ Mayer 1995, S. 100

- Abweichungen vom Originaltext dürfen nicht die inhaltliche Aussage eines Zitats verändern und sind durch Klammern und den Hinweis „Anm. d. Verf.“ zu kennzeichnen.

Beispiel: „Diese [Methode; Anm. d. Verf.] wurde bereits häufig erfolgreich angewandt.“

- Hervorhebungen im Originaltext sind grundsätzlich zu übernehmen; eigene Hervorhebungen werden mit ”Herv. d. Verf.” versehen.

Beispiel: „Die *systematische* [Herv. d. Verf.] Anwendung der Methode.“

- Englischsprachige Zitate werden im Original übernommen, also nicht übersetzt.

2) Sinngemässes (indirektes) Zitat

a) Aus einer Primärquelle

Indirekte Zitate aus einer Primärquelle werden ohne Anführungszeichen im Text wiedergegeben und in der Fussnote *mit* dem Zusatz „vgl.“ dargestellt.

Beispiel:

Text:	_____ ²⁸
Fussnote:	²⁸ vgl. Mayer 1995, S. 100

b) Aus einer Sekundärquelle

Indirekte Zitate aus einer Sekundärquelle werden ohne Anführungszeichen im Text wiedergegeben und in der Fussnote mit den Zusätzen „vgl.“ dargestellt und „zit. in“ dargestellt.

Beispiel:

Text:	_____ ²⁸
Fussnote:	²⁸ vgl. Mayer 1995, S. 100, zit. in Müller 2005, S. 45

Ein sinngemässes Zitat liegt bei der Übernahme von Gedanken anderer Autoren bzw. bei der Anlehnung des eigenen Textes an den anderer Verfasser vor. Das übernommene Gedankengut wird in eigenen Formulierungen wiedergegeben. Der Umfang eines sinngemässen Zitates sollte eindeutig erkennbar sein. Es kann deshalb erforderlich sein, der Nachzeichnung eines Gedankenganges einen einleitenden Satz voranzustellen, wie z. B. „Die folgende Darstellung der Situation von Frauen im Management orientiert sich an Preuss (1986).“ Nach der Darstellung erfolgt die Zitation wie gewohnt mit einer Fussnote.

Zusätzlich sind bei der Zitation noch die folgenden Punkte zu beachten:

- Es wird zur Kennzeichnung zweier Seiten der Umfang voll ausgeschrieben (S. 100–101), ein „f.“ für „folgende“ genügt nicht. Wird aus mehr als zwei Seiten sinngemäss zitiert, ist die erste und letzte Seite anzugeben, d. h. eine vollständige Seitenangabe ist notwendig (ein „ff.“ reicht nicht aus).
- Die Jahreszahl beim Namen dient der schnellen und korrekten Identifizierung der Quelle im Literaturverzeichnis. Daher ist es unbedingt notwendig, bei mehreren Quellen des gleichen Verfassers aus demselben Jahr, diese mit Kleinbuchstaben zu nummerieren. Die Nummerierung erfolgt in alphabetischer Reihenfolge des Sachtitels.
Beispiel: vgl. Mayer 1990a, S. 100–101; Mayer 1990b, S. 395–398.
- Bei mehr als drei Autoren wird beim Zitieren nur der erste Name mit dem Zusatz et al. oder u. a. (und andere) genannt.

3.4.2 Zitierfähige Quellen

Zitierfähig sind insbesondere Quellen und Sekundärmaterialien, die vor der Veröffentlichung einen Review-Prozess (wissenschaftliche Begutachtung) durchliefen. Die Zitierung von Semester-, Bachelor-, Master- oder Diplomarbeiten sowie Vorlesungsmanuskripten ist zu vermeiden. Werden derartige Arbeiten für eigene wissenschaftliche Ausführungen herangezogen, muss die Verwendung eines solchen Textes ebenso wie bei mündlichen Auskünften von Fachleuten oder sonstigen Informanten (Interviews) unter Nennung des Urhebers und gegebenenfalls dessen Adresse (für eventuelle Nachfragen) in einer Anmerkung bekanntgegeben werden.

Nicht zitierwürdig sind dagegen Publikumszeitschriften (Blick, Bild etc.) und entsprechende Publikationen. Die Grenze zwischen derartigen Druckerzeugnissen und den zitierfähigen Veröffentlichungen ist fließend; so können aus aktuellem Anlass auch Berichte aus Publikumsorganen (Facts, Focus, Der Spiegel, Cash etc.) geboten sein.

Nicht zitiert werden muss Allgemeinwissen, das jedem Konversationslexikon entnommen werden kann; dies gilt in gleicher Weise für einschlägige Fachausdrücke und allgemein übliche Begriffe aus Fachlexika sowie mathematische Formeln.

Die Ausführungen hinsichtlich Art und Form der Zitate gelten sinngemäss auch für Quellenangaben aus dem *Internet*.⁹

3.4.3 Sprache und Stil

ACHTUNG: Korrekte Orthographie und Interpunktion werden vorausgesetzt und fließen in die Bewertung mit ein.

⁹ Vgl. hierzu vertiefend die Regeln für Internetquellen in Kap. 2.3.8.5.



Der persönliche Stil kennzeichnet unverwechselbar einen Autor und ist zugleich Voraussetzung für dessen Erfolg. Wissenschaftliche Texte dienen jedoch in erster Linie der Darstellung und kritischen Diskussion eines Sachproblems. Auch wenn deshalb diese Arbeiten kein geeignetes Terrain für Stilübungen darstellen, sollte insbesondere zur Vermeidung von Missverständnissen für die sprachliche Ausarbeitung einige Mühe aufgewendet werden. Einige der – häufig aus Unwissenheit – sehr verbreiteten stilistischen Probleme seien hier kurz erwähnt:

- Jede Wissenschaft kennt ihre eigenen *Fachausdrücke* und *Abkürzungen*, deren Verwendung aber im Einzelfall überprüft werden sollte; themenspezifische Abkürzungen sind höchst sparsam anzuwenden und müssen in einem entsprechenden Abkürzungsverzeichnis erklärt werden.
- *Fremdwörter*, *fremdsprachliche Ausdrücke* und *Modewörter* gezielt und sparsam verwenden.
- *Umgangssprachliche Wendungen* und *salopper Ton* sind zu vermeiden.
- *Phrasenhafte Umschreibungen* sind ebenso zwingend zu vermeiden wie jede unsachliche Darstellung von Sachverhalten, indem verstärkende Adverbien oder (zudem häufig falsche) Superlative anstelle überzeugender Argumente verwendet werden: „Einzig richtiges Modell“, „unglaublich falscher Ansatz“ oder „leicht ersichtlich“, „optimalste (!) Alternative“.
- *Rechtschreibung*, *Grammatik* und *Zeichensetzung* müssen der neuen deutschen Rechtschreibung nach dem DUDEN entsprechen; für englische Texte ist „The Shorter English Dictionary“ (englisch) bzw. „Webster's Collegiate Dictionary“ (amerikanisch) zu empfehlen.



4 Bewertung einer wissenschaftlichen Arbeit

Bei der Bewertung der Arbeiten werden die folgenden 3 Bereiche geprüft:

1) Formaler Aufbau

Beurteilt werden Zitierweise, Abbildungen, Literaturverzeichnis, Formatierungen und Orthographie/Interpunktion die Vorgaben der Wegleitung.

2) Struktur

Ist ein roter Faden in der Arbeit erkennbar und wurde systematisch auf die Beantwortung der Fragestellungen hingearbeitet? Sind die einzelnen Kapitel und Unterkapitel ausgewogen?

3) Inhalt

Wurde das formulierte Ziel der Arbeit erreicht und die daraus abgeleiteten Fragestellungen beantwortet? Wurde der aktuelle Forschungsstand anhand wissenschaftlicher Beiträge aufgezeigt? Sind die Gedankengänge klar und die Wortwahl einer wissenschaftlichen Arbeit entsprechend? Wurde die relevante Literatur zum Thema der Arbeit verarbeitet?

TIPP: Eine detaillierte *Checkliste für wissenschaftliche Arbeiten*, welche die 3 genannten Bewertungsbereiche noch konkretisiert und mit deren Hilfe man die eigene Leistung genau überprüfen kann, findet sich auf der nächsten Seite (Abbildung 8).



Formaler Aufbau	
<input type="checkbox"/>	Titelblatt <ul style="list-style-type: none"> Ist das Titelblatt gemäss der Wegleitung erstellt?
<input type="checkbox"/>	Abbildungen <ul style="list-style-type: none"> Sind die Darstellungen (Abbildungen, Tabellen) korrekt beschriftet und im Text kommentiert? Unterstützen sie das Verständnis der Arbeit?
<input type="checkbox"/>	Zitierweise/Literaturverzeichnis <ul style="list-style-type: none"> Sind die Zitierweise und das Literaturverzeichnis formal korrekt?
<input type="checkbox"/>	Orthographie/Interpunktion <ul style="list-style-type: none"> Wurde die Arbeit von einer zweiten Person durchgelesen?
Struktur	
<input type="checkbox"/>	Aufbau der Gliederung <ul style="list-style-type: none"> Ist die Gliederung formal korrekt? Ist der Inhalt der Gliederung logisch und verständlich sowie in Bezug auf das Thema aussagefähig? Führt ein roter Faden durch die Arbeit?
<input type="checkbox"/>	Tiefe der Gliederung <ul style="list-style-type: none"> Wurden bei wichtigen Kapiteln Schwerpunkte gesetzt? Wurde durch die Gliederung die Behandlungstiefe des Themas ersichtlich?
Inhalt	
<input type="checkbox"/>	Ziele der Arbeit <ul style="list-style-type: none"> Wurde die Zielsetzung der Arbeit klar umschrieben und auch erreicht? Schöpft das Ziel das Thema hinsichtlich Breite und Tiefe aus?
<input type="checkbox"/>	Vorgehensweise <ul style="list-style-type: none"> Sind die entwickelten Argumentation- und Beweisketten lückenlos und in sich widerspruchsfrei? Sind alle wichtigen Begriffe definiert und wird an den gewählten Definitionen festgehalten? Sind die Schritte vom Allgemeinen zum Speziellen nachvollziehbar? Sind die (Schluss-)Folgerungen schlüssig und klar formuliert?
<input type="checkbox"/>	Eigenbeitrag <ul style="list-style-type: none"> Zeigt die Arbeit eigene Überlegungen und Ideen? Sind die eigenen Überlegungen klar formuliert?
<input type="checkbox"/>	Wortwahl <ul style="list-style-type: none"> Ist die Arbeit in ihrer Wortwahl und Ausdrucksweise eindeutig verständlich, prägnant und treffend? Sind die einzelnen Sätze klar, inhaltlich aussagefähig und in sich logisch?
<input type="checkbox"/>	Literatur <ul style="list-style-type: none"> Wird alle verwendete Literatur zitiert und im Literaturverzeichnis aufgeführt? Wurde qualitativ angemessene Literatur in gebührenden Umfang herangezogen? Dominieren die Zeitschriftenartikel die übrigen Literaturquellen?

Abb. 8: Checkliste für wissenschaftliche Arbeiten



Literaturverzeichnis

- Backhaus, K./Erichson, B./Plinke, W./Weiber, R. (2008): Multivariate Analysemethoden:
Eine anwendungsorientierte Einführung, 12., vollst. überarb. Aufl., Berlin 2008
- Booth, W./Colomb, G./Williams, J. (2003): The Craft of Research, 2. Aufl., Chicago 2003