

HINWEISE ZUR ERSTELLUNG VON SEMINAR- UND DIPLOMARBEITEN

Prof. Dr. Henrik Sattler, Institut für Marketing und Medien
(September 2009)

1 Zeitplanung

- **Es empfiehlt sich, frühzeitig einen Zeitplan aufzustellen.**
- Die **Niederschrift der Arbeit** sollte nicht zu lange hinausgeschoben werden. Häufig merkt man erst beim Formulieren, was einem 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.)
- Über das **Ziel** der Arbeit sollten Sie sich so zügig wie möglich im Klaren sein.
- 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 entsprechenden Sicherheitsmaßnahmen.

2 Literatursuche und -auswertung

- **Möglichkeiten der Literatursuche** (nicht bei jedem Thema sind alle der folgenden Suchstrategien relevant):
 - Literaturdatenbanken, z.B. Ebsco, JSTOR, GBV.
 - Systematische Sichtung der letzten Jahrgänge wichtiger Zeitschriften wie z. B., Journal of Marketing, Journal of Marketing Research, Journal of Consumer Research, Journal of the Academy of Marketing Science, International Journal of Research in Marketing, Marketing Science, Marketing Letters, Management Science, Marketing ZFP, ZfB, Zfbf und DBW
 - Durchsehen neuerer Bücher zum Thema
 - Querverweise auf Literaturquellen, die in (aktuellen) Aufsätzen und Büchern zitiert werden
 - Internetrecherchen
- **Aus jeglichen Quellen wörtlich oder sinngemäß übernommene Gedanken müssen als solche gekennzeichnet werden. Einwandfreies Zitieren ist Ausdruck wissenschaftlicher Ehrlichkeit. Im Zweifel lieber zu viel zitieren als zu wenig.**
- Grundregel: Traue Keinem! **Quellen sind nicht unkritisch zu übernehmen, sondern zu bewerten.**
- Die **vom Lehrstuhl ggf. genannte Literatur** soll Ihnen den ersten Einstieg in das Thema erleichtern, ist aber nicht notwendigerweise zentral für das zu bearbeitende Thema. Über viele Themen, zu denen Bachelorarbeiten vergeben werden, wollen wir am Lehrstuhl selbst noch etwas lernen. Wir wissen im Vorfeld nicht unbedingt, welche besonders wichtige Quellen sind.
- Die Qualität Ihrer Literaturarbeit wird nicht danach beurteilt, wie viele Quellen Sie anführen, sondern danach, ob Sie die für das Thema relevanten Quellen anführen und analysieren.
- **Wichtige Quellen müssen im Original gelesen werden. Sekundärzitate sind nur in sehr seltenen Ausnahmefällen erlaubt.**

3. Inhaltliche Gestaltung der Arbeit

3.1 Einleitung/Problemstellung

- Das **erste Kapitel** einer Arbeit besteht aus einer Einleitung mit einer Schilderung der Problemstellung, wichtiger Definitionen und der weiteren Vorgehensweise der Arbeit.
- **Einer der wichtigsten Bestandteile der Arbeit ist eine klare Formulierung der Problemstellung. Sie muss folgende Fragen beantworten:**
 - **Was ist das Problem (die Fragestellung), das (die) Sie untersuchen?**
 - **Warum ist es wichtig?**
 - **Warum ist es nicht trivial?**
 - **Was wollen Sie zu seiner Lösung beitragen? (Ziel der Arbeit)**
- **Definitionen** sind danach auszuwählen, ob sie für die vorliegende Themenstellung geeignet sind. Definitionen sollen klarstellen, worüber geredet wird. Es bringt 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.
- Im letzten Kapitel der Arbeit (Zusammenfassung) sollte auf die Problemstellung zurückgekommen werden. In der Zusammenfassung muss klar werden, was der Leser durch die Arbeit gelernt hat. Auch beim Formulieren der Zusammenfassung lässt sich noch einmal gut prüfen, welche Teile der Arbeit für das in der Einleitung formulierte Problem wirklich relevant sind.

3.2 Strukturierungen

- Sie können sich wesentlich durch **Strukturieren** profilieren.
- Fertigen Sie **Tabellen und Abbildungen** an. Auch ist im Text zwingend auf die erstellten Tabellen und Abbildungen zu verweisen.
- Die **Gliederung sollte nicht zu tief sein**. In der Regel wird es bei mehr als vier (spätestens bei mehr als fünf) Gliederungsebenen unübersichtlich.
- Die **Gliederung ist bei arabischer Nummerierung am übersichtlichsten** (1,1.1, 1.1.1 ...)
- Wird eine neue Gliederungsebene eingeführt, muss sie mindestens zwei Unterkapitel enthalten. **Beispiel: Kein 3.1.1, wenn kein 3.1.2 folgt.**
- **Exkurse sind zu vermeiden**, da sie den Eindruck erwecken, dass der behandelte Aspekt nicht in die Gliederung eingeordnet werden konnte.
- Soll ein Überblick über verschiedene **Modelle, Methoden oder empirische Studien** gegeben werden, ist es in der Regel sinnvoll, diese zunächst zu **klassifizieren oder typisieren**, am besten in Tabellen (oder Abbildungen). Was man nie tun sollte: einfach Studie an Studie bzw. Modell an Modell zu reihen. Werden in der Arbeit nur ausgewählte Methoden usw. behandelt, so sollte auf die anderen (zumindest in einer Fußnote) verwiesen werden, **warum gerade die betrachteten Methoden usw.** und nicht andere **ausgewählt** worden sind.
- Sollen verschiedene Methoden, Modelle, Studien beurteilt werden, empfiehlt es sich, im Vorfeld **Beurteilungskriterien** zu entwickeln.
- Widersprechen sich die Ergebnisse verschiedener empirischer Studien, ist zu untersuchen, **womit die Unterschiede erklärt werden können**. Unter anderem 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.
- Sofern Sie (insbesondere bei unsicherer Informationslage) **eigene Beurteilungen/Spekulationen** vornehmen, müssen Sie sie **als solche kenntlich machen**.

4. Formale Gestaltung der Arbeit

4.1 Umfang der Arbeit

Achtung: Bei Verstoß gegen einen oder mehrere der folgenden Punkte wird die Arbeit ggf. nicht angenommen! In jedem Fall erfolgt eine deutliche Abwertung der Arbeit!

Seitenzahl:

- Bei **Seminararbeiten** max. 14 Seiten bei einer Person, bei Zweiergruppen max. 20 Seiten, bei Dreiergruppen max. 30 Seiten, jeweils + 1 Seite Toleranz.
- Bei **6-Monats-Diplomarbeiten**: Es werden zwei verschiedene Formen von Diplomarbeiten angeboten (s. Ausschreibung des jeweiligen Themas):
 - **Typ A: maximal 60 Seiten + 2 Seiten Toleranz** im bekannten Stil mit der üblichen Betreuung in Form von Beratungsgesprächen (s. Homepage).
 - **Typ B: maximal 30 Seiten** im Stil eines wissenschaftlichen Working Papers. Der Typ B ist insbesondere für besonders begabte, wissenschaftlich interessierte Studierende geeignet. Angesichts der Schwierigkeit ein 6-monatiges Diplomarbeitsthema auf 30 Seiten niederzuschreiben, bieten wir an, eine Erstfassung der Arbeit zu lesen. Dieses muss spätestens 6 Wochen vor dem offiziellen Abgabetermin bei uns vorliegen. Das Lesen der Erstfassung stellt keine Endkorrektur dar, sondern dient dazu, Verbesserungspotenziale bei den Punkten Argumentation, roter Faden, Verständlichkeit aufzuzeigen. Bei einer sehr guten Arbeit besteht die Möglichkeit einer gemeinsamen Konferenzveröffentlichung (die weitere Verwendung der Ergebnisse obliegt dem Lehrstuhl).
- Sowohl bei **Typ A als auch Typ B** ist eine Bewerbung nach dem üblichen Schema erforderlich (s. Homepage).
- Die **Seitenzahl** schließt Abbildungen und Tabellen ein, nicht aber Titelblatt, Gliederung, Verzeichnisse und Anhänge. Die Seitennummerierung beginnt mit dem Text.
- Die **Seitenformatierung** muss nach folgenden Kriterien erfolgen:
 - Oberer und unterer Rand: 2 cm**
 - Satzbreite: 15 cm**
 - Linker Rand: 4 cm, rechter Rand: 2 cm**
 - Zeilenabstand: 1,5-zeilig im Textbereich, 1,0-zeilig im Bereich der Fußnoten**
 - Schriftgrad: Hauptteil: 12 Pt., Überschriften 13-14 Pt., Fußnoten: 10 Pt.**
 - Schriftart: Times New Roman**
- **Platzprobleme dürfen nicht dazu führen, dass zentrale Abbildungen und Tabellen in den Anhang ausgelagert werden. In den Anhang gehören wirklich nur Zusatzinformationen, die für das Verständnis des Textes nicht nötig oder nur sekundär sind. Tabellen und Abbildungen, insbesondere deren Beschriftungen und Erläuterungen, müssen „ohne Lupe“ lesbar sein.**

4.2 Quellenangaben

- **Jeder aus der Literatur übernommene Gedanke muss durch eine Quelle gekennzeichnet werden. Verstöße gegen diesen Grundsatz können zum Nicht-Bestehen der Arbeit führen.**
- Quellenangaben sollten als Kurzbeleg im Text gemacht werden (vgl. Autor(en), Jahr, Zitatstelle).
- Beispiel: Bei der Bewertung von Marken werden verschiedene Ansätze diskutiert (vgl. Sattler, 1995, S. 665 ff.) oder: Sattler (1995, S. 665 ff.) weist darauf hin, dass bei der Bewertung von Marken verschiedene Ansätze diskutiert werden.
- Bei Quellen, die mehr als einen Autor haben, müssen alle Autoren genannt werden. Bei vier oder mehr Autoren kann durch Nennung des Erstautors in Verbindung mit „et al.“ abgekürzt werden.
- **Sonderfall:** Sofern ausnahmsweise in einem Gliederungspunkt ausschließlich die Behandlung von *nur einer bestimmten Quelle* erfolgt, ist dies in einer entsprechenden Fußnote gleich zu Beginn des Gliederungspunkts zu vermerken (d. h. Fußnote in die Überschrift oder innerhalb des ersten Satzes setzen; Beispiel für Fußnotentext: Der gesamte Inhalt dieses Abschnitts 2.1 bezieht sich auf: Sattler, 1995, S. 663-682). Eine erneute Nennung dieser Quelle ist sodann innerhalb dieses Abschnitts nicht mehr erforderlich. Eine solche Vorgehensweise sollte aber so weit wie möglich vermieden werden; eine Nicht-Beachtung führt ggf. zu einer deutlichen Abwertung der Arbeit.
- **Internetinhalte als Quelle:** Bei der Nutzung von Internetinformationen ist zu beachten, dass der relevante Content einmal ausgedruckt vorliegt und aufbewahrt wird. Da sich Internetinhalte permanent ändern können, ist im Bedarfsfall dem Lehrstuhlteam die Einsichtnahme zu ermöglichen.

Die Zitierung umfasst dabei den Anbieter der Informationen, die komplette Adresse, das Einsichtsdatum und die zitierte Seite. Letztere kann mit dem verwendeten Druckertreiber variieren. Relevant ist der vorliegende Ausdruck. Zur Orientierung des Lesers erfolgt bei der Seitenangabe die Ergänzung um die Gesamtseitenzahl des ausgedruckten Dokuments.

Beispiel: Vgl. Boeing Internetinformationen,
<http://www.boeing.com/commercial/cmo/timeline/1time.html>,
14.04.2009, S. 1 von 2.

- Mitunter werden auf Web-Seiten auch Beiträge zum Download angeboten, die in Zeitschriften erschienen sind. In einem solchen Fall ist immer die Originalquelle, also die Zeitschrift, zu zitieren!
- Werden von einem Verfasser **mehrere Veröffentlichungen mit dem gleichen Erscheinungsjahr** verwendet, so unterscheidet man die Quellen durch Buchstaben hinter der Jahreszahl. Beispiel: Sattler, 1995a; Sattler, 1995b.
- Wird auf **mehrere Seiten einer Quelle** verwiesen, so führt man die erste Seite auf, gefolgt von „f.“ bei einer weiteren Seite bzw. „ff.“ bei mehreren folgenden Seiten.
- In der Literatur werden Sie eine Reihe von Variationen der hier aufgeführten Zitierweisen finden. Welche Sie verwenden, ist letztendlich nachrangig. Wichtig sind **Eindeutigkeit, Identifizierbarkeit im Literaturverzeichnis und Einheitlichkeit** der verwendeten Zitierweise.

4.3 Zitate

- Mit **wörtlichen Zitaten** ist **sparsam** umzugehen. Sie werden nur verwendet, wenn ein Autor einen Sachverhalt besonders prägnant formuliert hat.
- **Wörtliche Zitate** werden im Text in Anführungsstriche gesetzt. Bei der Quellenangabe entfällt das „vgl.“ Eventuelle Auslassungen werden durch fortlaufende Punkte „(...“ angezeigt.

4.4 Literaturverzeichnis

- Quellen werden unter Voranstellung des Namens des Autors in **alphabetischer Reihenfolge** aufgeführt.
- 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 von einem Dritten auffindbar ist. Es empfehlen sich folgende Angaben (Varianten hiervon sind zulässig, müssen aber eindeutig und einheitlich verwendet werden):
- **Monographien:**
Name(n), Vorname(n): Titel, Auflage, Erscheinungsort(e) Erscheinungsjahr.
Beispiel: Sattler, H.: Herkunfts- und Gütezeichen im Kaufentscheidungsprozess. Die Conjoint-Analyse als Instrument der Bedeutungsmessung, Stuttgart 1991.
- **Beiträge aus Sammelwerken:**
Name(n), Vorname(n): Titel, in: Name(n) des Autors (der Autoren) (Hrsg.): Titel, Auflage, Erscheinungsort(e) Erscheinungsjahr, Seitenzahlen.
Beispiel: Sattler, H. und Schrader, S.: Innovationsmarketing, in: Tietz, B., Köhler, R., Zentes, J. (Hrsg.): Handwörterbuch des Marketing, Stuttgart 1995, S. 996-1008.
- **Zeitschriftenaufsätze:**
Name(n), Vorname(n): Titel, in: Name der Zeitschrift, Erscheinungsjahr, Jahrgang, Band bzw. Nummer der Zeitschrift, Seitenzahlen.
Beispiel: Sattler, H.: Markenbewertung, in: Zeitschrift für Betriebswirtschaft, 1995, 65 (6), S. 663-682.
- Für das Literaturverzeichnis gilt das gleiche wie für die Quellenangaben. Es gibt andere Varianten, die Angaben zu jeder Quelle zuzuordnen. Entscheiden Sie sich **durchgehend** für eine Variante.

4.5 Abbildungen und Tabellen

- Abbildungen und Tabellen sind fortlaufend zu **nummerieren**. Sie sind mit einem Titel zu versehen, der Auskunft über ihren Inhalt gibt. Wenn Sie Abbildungen und/oder Tabellen verwenden, so ist ein Abbildungs- und/oder Tabellenverzeichnis zu erstellen.
- Abbildungen und Tabellen sind so weit mit **Beschriftungen oder Erläuterungen** zu versehen, dass sie auch ohne Erläuterung im Text vom Grundsatz her verständlich sind.
- **Quellenangaben** zu Tabellen und Abbildungen kommen hinter das Wort „Quelle:“ direkt unter jede Tabelle/Abbildung. Sind Tabellen/Abbildungen gegenüber dem Original modifiziert worden, so kennzeichnet man dies mit „in Anlehnung an:“. Selbstangefertigte Abbildungen/Tabellen werden mit „Quelle: Eigene Erstellung“ gekennzeichnet.
- **Abbildungen/Tabellen** sind so groß darzustellen, dass man sie ohne Lupe lesen kann!

4.6 Sprache

- Eigentlich trivial, aber wohl doch noch nicht selbstverständlich: **Grammatik-, Rechtschreib- und Zeichensetzungsfehler** fallen unangenehm auf und führen bei gehäuftem Auftreten zu Notenverschlechterungen.
- Bemühen Sie sich bei Ihrem **Ausdruck** um Sachlichkeit. Eine wissenschaftliche Arbeit ist kein Feuilletonartikel.
- Häufig trifft man auf **englische Fachbegriffe**. Es gibt keine allgemein gültige Regel dafür, ob diese zu übersetzen sind. Gibt es ein entsprechendes deutsches Fachwort, ist dieses zu verwenden. Andernfalls ist es häufig präziser, den englischen Begriff zu übernehmen, als selbst kreativ zu werden.

- **Abkürzungen** sind zu vermeiden. Anerkannt sind nur Abkürzungen für allgemein übliche Ausdrücke („usw.“, „z.B.“, ...). Gängige aus dem Duden zu entnehmende Abkürzungen sollen nicht im Abkürzungsverzeichnis erscheinen.

4.7 Begriffe

Bitte verwenden Sie Begriffe so einheitlich wie möglich. Beispiel: Ein Attribut bleibt, wenn einmal so genannt, ein Attribut und wird nicht mal als Attribut, mal als Merkmal, mal als Variable usw. bezeichnet, auch wenn sich dadurch sehr häufige Wiederholungen des gleichen Begriffs ergeben.

4.8 Sonstiges

- **Reihenfolge** der Teile der Arbeit
 - unbeschriebene erste Seite
 - Titelblatt
 - Inhaltsverzeichnis
 - ggf. Tabellen-/Abbildungsverzeichnis
 - ggf. Symbolverzeichnis/Abkürzungsverzeichnis
 - Text
 - Anhänge
 - Literaturverzeichnis
 - Versicherung, dass die Arbeit selbständig verfasst wurde, keine anderen als die angegebenen Quellen und keine unzulässigen Hilfsmittel benutzt sowie Zitate kenntlich gemacht wurden (siehe Vorgaben des Prüfungsamts).
- Werden in Formeln **Symbole** verwendet, ist ein Symbolverzeichnis zu erstellen. Dies ersetzt **nicht** das Erklären der Symbole im Text (mindestens an der Stelle, an der sie das erste Mal verwendet werden).
- Achten Sie darauf, dass Überschriften/Titel im Text und in den Verzeichnissen exakt übereinstimmen und die Seitenzahlen richtig sind. Es empfiehlt sich, die Funktionen des Textverarbeitungsprogramms zur Verzeichniserstellung zu nutzen.
- Bitte geben Sie zwei Exemplare Ihrer Arbeit ab. Seminararbeiten müssen nicht gebunden sein, eine Heftung genügt.
- Kreative Gestaltung des Layouts ist erlaubt, aber nicht erforderlich. Achten Sie darauf, dass Sie zugunsten außergewöhnlicher Optik nicht die wirklich wichtigen Arbeiten vernachlässigen.
- Bei Diplomarbeiten: In vielen Diplomarbeiten wird für die weitergehende Forschung interessantes und wertvolles Material zusammengetragen. Damit wir bei den vielen Diplomarbeiten, die am Lehrstuhl geschrieben werden, den Überblick behalten und die mühevoll erarbeiteten Sachverhalte nicht in Vergessenheit geraten, sollten alle Studierenden zusätzlich zu den Pflichtexemplaren für das Prüfungsamt einen elektronischen Datenträger am Lehrstuhl abgeben. Dieser Datenträger sollte den Text der Arbeit, alle Graphiken (wenn möglich im Original) und bei empirischen Arbeiten die Daten und eine eindeutige Beschreibung der Daten beinhalten.

4.9 Literatur

Weitere allgemeine Hinweise können z. B. entnommen werden aus: Bänisch, Axel: Wissenschaftliches Arbeiten, 9. Auflage, München 2008. In Zweifelsfällen sind jedoch die vorgenannten Hinweise verbindlich.

5 Beratung

- Für die Beratung sind die **Sprechzeiten der Betreuer** zu beachten. Eine sinnvolle Nutzung des Beratungsangebots erfordert zudem, **dass Sie sich auf das Gespräch vorbereiten**. Für ein Gespräch ist es deshalb zwingend erforderlich, dass Sie **vorab (mindestens einen Tag vor dem Gesprächstermin)** die Punkte, die Sie besprechen möchten, **schriftlich festhalten („Konzeptpapier“)** und **per E-Mail dem jeweiligen Betreuer zukommen lassen**. **Liegt ein solches Konzeptpapier nicht vor, müssen wir ein Gespräch ablehnen**.
- Bei einer Gliederungsbesprechung wird erwartet, dass Sie einen **relativ detaillierten eigenen Gliederungsvorschlag mitbringen** (und **vorab per E-Mail** dem Betreuer zukommen lassen) **und den geplanten Inhalt der einzelnen Kapitel bzw. Unterkapitel zumindest skizzieren können**.
- Wir beraten Sie so gut wir können mit dem Ziel, Ihnen zu helfen und Ihre Arbeit zu verbessern. **Es wird aber nichts „abgesegnet“**. Ein umfassendes Bild von der Arbeit wird für uns erst sichtbar, wenn wir das fertige Ergebnis in einem Stück lesen.