

Formale Anforderungen an Seminar- und Abschlussarbeiten am Institut für Konsum- und Verhaltensforschung der Universität des Saarlandes

(Direktorin: Univ.-Prof. Dr. Andrea Gröppel-Klein)

1. Allgemeines

1.1 Formale Gestaltung der Arbeit

Schriftart

Times New Roman. Diese Schriftart ist in der gesamten Arbeit einheitlich zu verwenden.

Ausnahme: Titelblatt: Verdana

Ausrichtung

Überschriften: linksbündig *ohne* Silbentrennung

Text: Blocksatz *mit* Silbentrennung

Tabellen: linksbündig mit oder ohne Silbentrennung

Schriftgröße

12pt im Text

10pt in den Fußnoten sowie bei Abbildungs- und Tabellenunterschriften

Wahlweise 10pt-14pt in Tabellen oder Abbildungen

Zeilenabstand

1,5zeilig im Text

1,0zeilig in den Fußnoten

Wahlweise 1,0 oder 1,5zeilig in Tabellen

Seitenränder

Abstand des Textes vom Blattrand: links 5 cm, rechts 1,5 cm, oben 2,5 cm, unten 2,5 cm.

Überschriften

Überschriften sind durch Schriftgröße und/oder Schnitt (kursiv, fett) und/oder Absätze eindeutig hervorzuheben.

Seitenzahlen

Seitenzahlen sind in der Kopfzeile zu platzieren. Das Titelblatt erhält keine Seitenzahl. Die Nummerierung fängt mit Seite II nach dem Deckblatt an. Die Seiten vor dem Textteil werden fortlaufend mit römischen Zahlen nummeriert. Der Text-

teil und die Seiten nach dem Text (z.B. das Quellenverzeichnis und der Anhang) werden fortlaufend mit arabischen Zahlen nummeriert.

Fußzeilen und Fußnoten

Fußzeilen sind zu vermeiden, um Platz für eventuelle Fußnoten zu haben. Auch die Fußnoten sind jedoch sparsam zu verwenden, z.B. für weniger wichtige Definitionen, Beispiele, ergänzende Informationen und Übersetzungen.

Empfehlung: Richten Sie alle Formatvorgaben ein, bevor Sie anfangen, die Arbeit zu schreiben, damit Sie den Überblick über den Umfang der Arbeit behalten.

1.2 Umfang der Arbeit

- **Hausarbeiten in empirischen Projektübungen, Abschlussberichte der Internen Praktika sowie Forschungsberichte zu Studienprojekten:** Die Seitenanzahl wird durch den betreuenden wissenschaftlichen Mitarbeiter bekannt gegeben.
- **Seminararbeiten:** i.d.R. mind. 17 Seiten, max. 20 Seiten.
- **Bachelorarbeiten:** 30 bis 35 Seiten, nicht weniger, nicht mehr
- **Masterarbeiten:** wird nach Absprache festgelegt und sollte bei theoretischen und empirischen Masterarbeiten 60 Seiten (+ maximal 10%) nicht überschreiten. Die Gewichtung zwischen theoretischem und empirischem Teil der Masterarbeit sollte mit dem Betreuer abgestimmt werden.

Die Seitenangaben verstehen sich *inklusive* Abbildungen und/oder Tabellen im Text, jedoch *exklusive* Titelblatt, Verzeichnisse, Anhang.

1.3 Abgabe der Arbeiten

Ort der Abgabe der Seminar- und Abschlussarbeiten

Seminararbeiten, Hausarbeiten in empirischen Projektübungen, Abschlussberichte der Internen Praktika sowie Forschungsberichte zu Studienprojekten werden ausschließlich am Lehrstuhl eingereicht; hier ist keine Einreichung der Arbeit im Wirtschaftswissenschaftlichen Prüfungssekretariat vorgesehen.

Abschlussarbeiten (Bachelor- und Masterarbeiten) sind in zweifacher Ausfertigung im Wirtschaftswissenschaftlichen Prüfungssekretariat abzugeben, dabei ist die Abgabefrist zu wahren (Abgabefrist wird seitens des Prüfungssekretariats festgelegt). Zusätzlich dazu erhält der betreuende wissenschaftliche Mitarbeiter ein Exemplar der Arbeit, das direkt am Lehrstuhl abgegeben wird. Insgesamt sind demnach drei Exemplare abzugeben: zwei im Wirtschaftswissenschaftlichen Prüfungssekretariat, eines am Lehrstuhl. Die Exemplare müssen formal und inhaltlich identisch sein.

Form der Abgabe der Seminar- und Abschlussarbeiten

Die Arbeiten sind in schriftlicher und digitaler Form einzureichen.

Seminararbeiten:

- Die Anzahl der einzureichenden schriftlichen Exemplare wird bei der Themenvergabe bekannt gegeben.
- Die Blätter der Seminararbeit werden einseitig in A4-Format bedruckt. Die Seminararbeit wird mit Tackerklammern verbunden (keine Heftstreifen, keine Schnellhefter).
- Zusätzlich ist eine CD mit der Datei der Seminararbeit im Word- und PDF-Format abzugeben. Bei überschaubarer Dateigröße kann die Datei auch per Email an den betreuenden wissenschaftlichen Mitarbeiter gesandt werden. Wichtig: Es werden nur Gesamdateien anerkannt – bitte fassen Sie einzelne Dateien vorher zu einer Gesamdatei zusammen.
- Die ausgedruckte und die digitale Fassung müssen übereinstimmen.

Abschlussarbeiten:

- Insgesamt sind drei Exemplare abzugeben: zwei im Wirtschaftswissenschaftlichen Prüfungssekretariat, eines am Lehrstuhl. Die Exemplare müssen formal und inhaltlich identisch sein.
- Die Blätter der Abschlussarbeit werden einseitig in A4-Format bedruckt. Es wird eine Klebebindung erwartet.
- Zusätzlich ist eine CD mit der Datei der Abschlussarbeit im Word- und PDF-Format abzugeben. Die ausgedruckte Fassung und die digitale Fassung müssen übereinstimmen.
- Bei empirischen Masterarbeiten muss die CD weiteres Material enthalten wie die verwendeten Fragebögen, das Stimulusmaterial, die Rohdaten-

matrix sowie die SPSS-Arbeitsdateien. Weitere Hinweise hierzu werden im Rahmen der Themenbereichsabsprache mitgeteilt.

2. Aufbau der Arbeit

2.1 Reihenfolge der Bestandteile der Arbeit:

In der Regel haben Seminar- und Abschlussarbeiten folgende Bestandteile, die eine festgelegte Reihenfolge aufweisen sollten:

- Titelblatt/Deckblatt
- Inhaltsverzeichnis
- (bei 2 Bearbeitern zusätzlich ein Verzeichnis mit Angaben, wer welche Teile der Arbeit verfasst hat)
- Abbildungsverzeichnis
- Tabellenverzeichnis
- ggf. Abkürzungsverzeichnis
- Text der Arbeit
- ggf. Anhang (ein Anhangsverzeichnis ist möglich, jedoch nicht Pflicht)
- Quellenverzeichnis
- Bei Bachelor- und Masterarbeiten: Erklärung zur Verwendung von Hilfsmitteln

2.2 Gliederung und Inhaltsverzeichnis

Die Gliederung ist ein wichtiger Bestandteil der Arbeit und muss zeigen, in welcher Weise das Thema angegangen und strukturiert wird. Sie soll aus dem Thema entwickelt sein und einen „roten Faden“ erkennen lassen. Die Gliederung muss rein numerisch sein.

Beispiel für eine Gliederung (Einrückungen beachten!):

1. ...
 - 1.1 ...
 - 1.2 ...
2. ...
 - 2.1 ...
 - 2.1.1 ...
 - 2.1.2 ...
 - 2.2 ...

Eine Untergliederung muss mind. aus zwei Punkten bestehen (z.B. 5.1, 5.2). Hinter jedem Gliederungspunkt ist die Seitenzahl der Arbeit anzugeben, bei der die Behandlung des betreffenden Abschnitts beginnt. Die Gliederungspunkte müssen

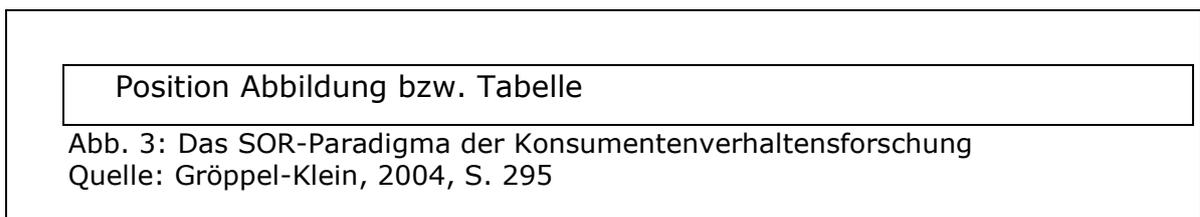
mit den Überschriften der Abschnitte im Text übereinstimmen und deren Inhalte knapp, aber inhaltlich genau kennzeichnen (Schlagzeilen, nicht Schlagworte). Die Gliederungstiefe muss der Bedeutung der Fragestellung angemessen sein (i.d.R. genügen bei Seminararbeiten drei Gliederungsebenen). Bei sehr kurzen Absätzen in den einzelnen Gliederungspunkten kann auf Untergliederung verzichtet und die Struktur durch Formulierung und/oder Formatierung (Aufzählung, Schriftschnitt) im Text kenntlich gemacht werden.

In der Arbeit wird die Gliederung als „Inhaltsverzeichnis“ hinter das Titelblatt eingefügt.

2.3 Abbildungen und Tabellen

Sofern die Arbeit Abbildungen und/oder Tabellen enthält, steht zwischen Gliederung und Textteil ein Abbildungs- und/oder Tabellenverzeichnis. Abbildungen (Abb.) und Tabellen (Tab.) sind im Text fortlaufend zu nummerieren. Sie erhalten einen Titel, der den Inhalt der Abbildung/Tabelle eindeutig und prägnant benennt. Nummer und Titel werden im Abbildungs- bzw. Tabellenverzeichnis aufgeführt und mit der entsprechenden Seitenzahl versehen. Unmittelbar unter die Darstellung im Text ist gegebenenfalls eine kurze Erklärung der evtl. verwendeten Symbole (unbeschadet ihrer ausführlichen Erläuterungen im Text), die vom Verfasser hinzugefügten oder übernommenen Anmerkungen und die Quellenangaben (!) zu setzen.

Beispiel:



Quellenangabe bei Abbildungen:

Falls es sich um Bilder/Fotos aus anderen wissenschaftlichen Büchern oder Fachzeitschriften handelt, erfolgt die Beschriftung auf folgende Weise:

Ist die Abbildung/Tabelle so oder in ähnlicher Form *bereits* in anderen Quellen *vorhanden*:

→ Übernahme *originalgetreu*: Quelle: Schmitt, 2008, S. 12

→ Übernahme *mit Änderungen*: Quelle: in Anlehnung an Schmitt, 2008, S.

Die Abbildung ist in anderen Quellen bisher nicht vorhanden:

→ *Textzusammenfassung* als Abbildung oder Tabelle: Quelle: eigene Darstellung in Anlehnung an Schmitt, 2008, S. 12ff

→ *völlige Neuschöpfung*: Quelle: eigene Darstellung

Handelt es sich um Bilder/Fotos aus nicht-wissenschaftlichen oder eigenen Quellen, erfolgt die Beschriftung unter dem Bild wie folgt: Abbildungsnummer: Bildtitel, keine Bildquellenangabe im Text.

Behandlung der Abbildungen im Text:

Tabellen und Schaubilder, die im Text erscheinen, müssen in direktem Zusammenhang mit dem jeweiligen Textinhalt stehen und in diesen eingebunden werden, reine Illustrationen sind zu vermeiden.

Beispiel:

„Die Charakteristika der dritten Reizvorlage sind in Abb. 1 ersichtlich.“

oder

„Die Versuchspersonen wurden gebeten, sich in den jeweiligen Charakter einzusetzen (...) und somit unbewusst ihre Assoziationen mit der Anwendungssituation des jeweiligen mobilen Internetdienstes in die Comicfiguren hinein zu projizieren (vgl. Abb. 1)“

Umfangreiches Material, z.B. größere tabellarische und graphische Darstellungen, längere Gesetzestexte etc., ist gegebenenfalls in einem Anhang unterzubringen.

2.4 Abkürzungen

Wurden Abkürzungen verwendet, steht zwischen Gliederung und Text der Arbeit ein Abkürzungsverzeichnis. Die Abkürzungen müssen eindeutig gefasst sein. Im laufenden Text sind Abkürzungen so wenig wie möglich zu verwenden. Gebräuchliche Abkürzungen (z.B., u.a., usw.; vgl. die Liste im DUDEN) werden nicht in das Abkürzungsverzeichnis aufgenommen.

2.5 Textteil der Arbeit

Problemstellung:

Die Problemstellung dient dazu, den Leser in die Thematik einzuführen und die zu behandelnden Fragen zu entwickeln. Die zu untersuchenden Problemfelder sind zu benennen und von den nicht behandelten abzugrenzen. Es sollte auf ihre Relevanz für die Praxis/Wissenschaft eingegangen werden sowie das Problem in einem größeren Zusammenhang eingeordnet werden. Die Vorgehensweise und die der Arbeit zugrunde liegende Methodik sind kurz zu erläutern. Auf ein Definitionskapitel am Anfang ist zu verzichten, die Definitionen werden an relevanter Stelle beim erstmaligen Auftreten des Fachbegriffs platziert.

Hauptteil:

Die Problemstellung muss vollständig behandelt werden. Die Behandlung der aufgeworfenen Fragen erfolgt aufeinander aufbauend (roter Faden) und möglichst ohne Wiederholungen (Verweis auf vorher Erklärtes).

Schlussteil:

Den Abschluss des Textteils bildet eine Zusammenfassung der wichtigsten Ergebnisse. Die behandelten Fragen – und nur die! – werden beantwortet. Möglich: begründete Prognosen, ein Ausblick auf weiteren Forschungsbedarf und Einschränkung der Gültigkeit der Ergebnisse.

Wissenschaftlicher Schreibstil:

Es wird ein klarer, flüssiger und wissenschaftlicher Stil erwartet. Komplizierte sprachliche Konstruktionen oder Häufungen pseudo-wissenschaftlicher Fremdwörter sind daher ebenso zu vermeiden wie unsachgemäße Äußerungen und unterschwellige Wertungen und Vorurteile. Der Verfasser sollte möglichst selbständig formulieren, dabei die indirekte Zitierweise (siehe spätere Erläuterungen dazu) verwenden und direkte Zitate weitgehend vermeiden.

Vermieden werden sollten zudem:

- Füllwörter (ja, nun, also, ...)
- Rückversicherungswörter (gewissermaßen, wohl, eigentlich...)
- Argumentationsersatzwörter (natürlich, selbstverständlich, ...)
- Übertreibungen (unglaublich wirkungsvoll, enorm signifikant, himmelschreiend teuer, ...)

- Pleonasmen (sprachliche Doppelungen: runde Kugel, weibliche Probandin, zusammenaddieren)
- Tautologien („Ein altersbejahender Slogan ist ein Werbeelement, in dem das Alter bejaht wird.“)
- Ich-Form und Wir-Form (siehe weitere Erläuterungen unten).

Englische Begriffe:

Englische Konstruktbezeichnungen werden nur dann verwendet, wenn sie sich auch in der deutschen Literatur eingebürgert haben (z.B. Involvement, Product Placement) oder sich keine eindeutige Übersetzung finden lässt (z.B. Transportation). Im Zweifel: Konstrukte konsistent benennen, also entweder immer deutsch oder immer englisch über die gesamte Arbeit hinweg. Zu vermeiden sind daher Mischungen wie die alternierende Nutzung der Begriffe „Marken“ und „Brands“.

Ich-Form:

Empfehlenswert ist gleichfalls eine eigenständige, kritische Stellungnahme. Dabei sind die „Ich-Form“ und die „Wir-Form“ konsequent zu vermeiden. Stattdessen sind unpersönliche und/oder passive Formulierungen zu verwenden, z.B. „Diese Arbeit beschäftigt sich mit“, „dabei setzt sich die Arbeit zum Ziel, ...“, „im Folgenden wird daher der Begriff der Einstellung erläutert und in Beziehung zu den Verhaltensvariablen gesetzt“, „Darin zeigt sich...“, „Müller (2007) ist insofern zuzustimmen ...“, „Dies lässt sich mit der XX-Theorie begründen, die besagt ...“ , „Daraus lässt sich schließen...“, „Aufgrund dieser Ergebnisse wird in dieser Arbeit folgende Hypothese formuliert...“.

2.6 Anhang

Umfangreiches Material, wie größere tabellarische und graphische Darstellungen, längere Gesetzestexte, Gesprächsprotokolle, Fragebögen, Skalen, SPSS Outputs etc., welches sich nicht ohne inhaltliche Sprünge in den Textteil der Arbeit einfügen lässt, jedoch zum Verständnis oder zur Illustration der Argumentation unerlässlich ist, ist in einem Anhang unterzubringen.

- In den Anhang gehören keine Textteile!
- Die Darstellungen im Anhang werden fortlaufend nummeriert und mit Titel versehen. Z.B.: „Anhang 1: Bevölkerungsprognose für das Saarland bis 2050“

- Im Textteil muss auf jeden Anhang Bezug genommen werden, z.B. durch „vgl. Anhang 1“
- Keine Inhalte in den Anhang bringen, die nicht oder nur sehr entfernt mit dem Thema zusammenhängen!
- Falls die Anhänge fremden Quellen entnommen sind, müssen diese ordnungsgemäß zitiert werden und die jeweiligen Quellen müssen auch im Literaturverzeichnis erscheinen.
- Bei empirischen Arbeiten gehört ein Abdruck des verwendeten Fragebogens und der verwendeten Skalen in den Anhang.

3. Zitierweise in der Arbeit

3.1 Allgemeines zur Zitation

Anzahl zitierter Quellen

Die Arbeit sollte weder unterzitiert (zu wenige Zitate insgesamt, wichtige Quellen nicht benutzt oder unzureichend erschlossen, Qualität der Literatur unangemessen), noch überzitiert (reines Aneinanderreihen von Zitaten) sein. Faustregel: Pro Gliederungspunkt sollten verschiedene Quellen benutzt werden.

Plagiate

Plagiate sind Diebstahl geistigen Eigentums, Übernahme von fremden Gedanken ohne Quellenangabe in die eigene Arbeit. Sämtliche verwendeten Quellen müssen daher ausnahmslos in der unten angegebenen Form aufgeführt werden. Sollte sich bei der Begutachtung der Arbeit herausstellen, dass die Arbeit oder einzelne Teile davon – unabhängig von deren Umfang – auf nicht angegebenen Quellen beruhen, also abgeschrieben worden sind, wird der Ordnungsverstoß dem Prüfungsausschuss mitgeteilt und die Arbeit mit der Note 5,0 („nicht ausreichend“) bewertet. In schwerwiegenden Fällen kann der Kandidat von der Erbringung weiterer Prüfungsleistungen ausgeschlossen werden.

3.2 Zitation wissenschaftlicher Quellen im Text

Die im Folgenden beschriebene Zitierweise (eine an die Regelungen der APA bzw. DGP angepasste Zitierweise) ist durchgängig zu verwenden:

Im Anschluss an ein Zitat steht in Klammern der Nachname des Autors, das Jahr und die Seitenangabe. Das heißt, Literaturquellen werden nicht in den Fußnoten, sondern in Klammern im laufenden Text angegeben.

3.2.1 Direkte Zitate: Wortwörtliches Zitieren

Wörtliche Zitate werden durch Anführungszeichen begonnen und beendet. Sie erfordern grundsätzlich buchstäbliche Genauigkeit.

Beispiel:

„Bei Preisgünstigkeitsurteilen handelt es sich um subjektive Urteile, inwieweit Preise als günstig oder ungünstig eingestuft werden“ (Müller-Hagedorn, 1993, S. 223).

Möglich für wörtliche Zitate ist auch eine Zitierform, bei der der Autor im Text (und nicht in Klammern) genannt wird. Direkt nach der Nennung der Autoren steht die Zitatklammer, in der Jahr und Seitenangabe genannt sind. Nach dem Zitat steht keine weitere Quellenangabe, da diese schon nach der Nennung des Autors erfolgt ist.

Beispiel:

Bei Preisgünstigkeitsurteilen handelt es sich nach Müller-Hagedorn (1993, S. 223) „um subjektive Urteile, inwieweit Preise als günstig oder ungünstig eingestuft werden“.

Wörtliche Zitate sollten die Ausnahme sein und sich auf wenige Sätze (< 3) beschränken.

Bei Abweichungen vom Original:

Abweichungen vom Original sind durch eckige Klammern deutlich zu kennzeichnen. Einzelne Textpassagen können durch kursive Schrift und abschließendem Kommentar eingefügt werden:

Beispiel:

„Auf gesättigten Märkten [wie dem Kosmetikmarkt] spielen emotionale Erlebniswerte einer Marke für die Positionierung eine entscheidende Rolle“ (Kroeber-Riel & Weinberg, 2003, S. 221).

oder

„Auf gesättigten Märkten spielen *emotionale* [Hervorhebung durch Verf.] Erlebniswerte einer Marke für die Positionierung eine entscheidende Rolle“ (Kroeber-Riel & Weinberg, 2003, S. 221).

Auslassungen:

Auslassungen werden durch Punkte angezeigt. Wird nur ein Wort in einem Satz ausgelassen werden zwei Punkte .. gesetzt, werden mehrere Wörter ausgelassen, werden drei Punkte ... gesetzt.

3.2.2 Indirekte Zitierweise: Sinngemäßes Zitieren

Ein sinngemäßes Zitat liegt vor bei der Übernahme von Gedanken oder bei Anlehnung an einen anderen Autor (jedoch keine wörtliche Übernahme!). Anführungszeichen sind hier (im Gegensatz zu wörtlichen Zitaten) nicht zu verwenden. Der Umfang der sinngemäßen Übernahme muss eindeutig erkennbar sein. Der Quellenhinweis bei Gesetztestexten beginnt mit „gemäß“ (z. B. gemäß § 433 I BGB). Seitenlange wörtliche oder sinngemäße Zitate sind grundsätzlich zu vermeiden.

Beispiel:

Bei Preisgünstigkeitsurteilen nimmt der Konsument eine subjektive Einschätzung der Preise als günstig oder ungünstig vor (Müller-Hagedorn, 1993, S. 223).

Auch bei sinngemäßen Zitaten ist die Zitierform möglich, bei der der Autor im Text (und nicht in Klammern) genannt wird. Nach dem Zitat steht keine weitere Quellenangabe, da diese schon nach der Nennung des Autors erfolgt ist.

Beispiel:

Nach Müller-Hagedorn (1993, S. 223) nimmt der Konsument bei Preisgünstigkeitsurteilen eine subjektive Einschätzung der Preise als günstig oder ungünstig vor.

3.2.3 Seitenangaben im Kurzzitat

In jedem Kurzzitat ist die zitierte Seite anzugeben. Werden Argumente einer längeren Textpassage des Originals zitiert, erfolgt dies wie folgt:

- Zitat im Original auf einer und der folgenden Seite: Gröppel-Klein, 2007, S. 203f
- Zitat im Original auf einer und den beiden folgenden Seiten: Gröppel-Klein 2007, S. 203ff (sparsam verwenden, die Argumente sollen für den Leser im Original zu finden sein)
- Zitat im Original auf mehreren, nicht zusammenhängenden Seiten: Gröppel-Klein, 2007, S. 203, 209.

Ausnahme: Wenn Quellen nur deshalb aufgeführt werden, um zu zeigen, dass sich bereits Autoren mit der Thematik befasst haben, kann die Seitenangabe im Kurzzitat entfallen.

Beispiel:

Inzwischen wurde die Erkenntnis, dass Informationen nur teilweise bewusst und kontrolliert verarbeitet werden, in vielen Wissenschaftsbereichen bestätigt (z.B. Meier, 1999; Müller, 1997; Schmidt 2002).

3.2.4 Behandlung mehrerer Autoren im Kurzzitat

- Hat die Quelle zwei Autoren, so werden beide mit Nachname in der Quellenangabe im Text genannt. Bsp.: (Gröppel-Klein & Germelmann, 2011, S. 501).
- Hat die Quelle drei bis fünf Autoren, so werden bei der ersten Nennung dieser Quelle alle drei Autoren aufgeführt, bei jeder weiteren Nennung folgt dem Nachnamen des ersten Autors ein „et al.“. Bsp.: Erste Nennung (Gröppel-Klein, Domke & Bartmann, 2006, S. 164), jede weitere Nennung (Gröppel-Klein et al., 2006, S. 164).
- Hat die Quelle sechs oder mehr Autoren, so folgt dem Nachnamen des ersten Autors in der Quellenangabe im Text *immer* ein „et al.“, auch bei der ersten Nennung, Bsp.: (Gröppel-Klein et al., 2003, S. 158).
- Werden im Kurzzitat mehrere Autoren genannt, dann wird nach dem Alphabet geordnet (z.B. Germelmann, 2008; Spilski, 2007).
- Werden mehrere Werke *eines* Verfassers aus demselben Jahr verwendet, ist zur Unterscheidung die Jahreszahl mit einem Index zu versehen (Müller-Hagedorn, 1993a, S. 223).

3.2.5 Behandlung von Vornamen und akademischen Titel im Text

Im Text stehen keine akademischen Titel oder Familienbeziehungsangaben der Autoren. In der Zitatangabe im Text stehen keine Vornamen, im Quellenverzeichnis sind diese jedoch auszuschreiben. *Ausnahmen* für akademische Titel im Text sind: Auskünfte über z.B. Gesprächspartner, um die Kompetenz der Quelle zu dokumentieren. Z.B. im Text: „Nach Auskunft von Dr. Maier (Quelle: Gespräch, 2007) ...“.

3.2.6 Fehlende Angaben

- Wird in der Quelle kein Autor genannt, wird die Quelle im Text als „o.V., Jahr“ zitiert und im Quellenverzeichnis unter „o“ eingeordnet. (o.V.=ohne Verfasser)
- Ist zu der Quelle kein Jahr bekannt, so wird die Quelle im Text und im Quellenverzeichnis mit „o.J.“ (=ohne Jahr) bezeichnet.

3.2.7 Übersetzen englischer Zitate

Zitate aus englischen Quellen müssen nicht übersetzt werden, es sei denn es handelt sich um Zitate, die länger als zwei Sätze sind. Diese sind dann in einer Fußnote zu übersetzen, im Text kann die Originalsprache stehen. Dazu gehört die Angabe des Übersetzers („eigene Übersetzung“). Zitate in anderen Fremdsprachen erfordern grundsätzlich eine Übersetzung unter Angabe des Übersetzers.

3.2.8 Sonderformen

Zitat im Zitat:

Wörtliche Zitate im wörtlichen Zitat stehen in einfachen Anführungsstrichen (,').

Beispiel:

„Außerdem gibt es Triebe - Sexualität und Schmerz - ,welche Merkmale von Emotionen besitzen“ (Kroeber-Riel & Weinberg, 1999, S. 142, mit einem Zitat von Izard, 1994, S. 64).

Sekundärquellen:

Grundsätzlich ist nach dem Originaltext zu zitieren; nur in absoluten Ausnahmefällen, wenn das Originalwerk objektiv nicht zugänglich ist, kann nach einer Quellenangabe in der Sekundärliteratur zitiert werden. Dabei werden im Text sowohl Originalquelle als auch Sekundärquelle angegeben.

Beispiel:

Hinsichtlich der Medienwirkungen ist der Agenda-Setting-Ansatz von Bedeutung, nach dem die Medien die Tagesordnung für die öffentliche Diskussion von Themen angeben (Noelle-Neumann, 2001, zitiert nach Kroeber-Riel &

Weinberg 2003, S. 595).

Im Quellenverzeichnis ist die gelesene Sekundärquelle anzugeben. Die nicht gelesene Primärquelle muss nach dem Quellenverzeichnis in einem zusätzlichen Primärquellenverzeichnis angegeben werden.

3.3 Zitation von Auskünften im Text

Alle Zahlen- und Sachangaben, die *nicht* der Literatur entnommen wurden, sind Auskünfte.

Beispiel:

„Zeit ist Geld, und das ist rar“ (Quelle: Gespräch mit Dagobert Duck, 1998).

3.4 Zitation von Internetquellen im Text

Bei Internetquellen: (Autor/Herausgeber, Jahr des Zugriffs)

Beispiel:

Bei ALDI existieren neben den knapp formulierten Prinzipien der ALDI-Märkte (ALDI, 2003) vor allem solche ungeschriebenen Gesetze, die z.B. durch Lernen am Beispiel der Gründer Theo und Karl Albrecht vermittelt werden.

3.5 Angaben von Quellen im Quellenverzeichnis

Beachten Sie, dass bei Büchern und Sammelbänden im Text und im Quellenverzeichnis jeweils die aktuelle Auflage zu zitieren ist! Im Quellenverzeichnis werden sämtliche Quellen angegeben, die bei der Abfassung der Arbeit zugrunde gelegt wurden. Nicht angegeben werden Quellen, die zwar gelesen, aber in der Arbeit nicht genutzt wurden. Wurde im Text eine Sekundärquelle verwendet, weil die Originalquelle objektiv nicht zugänglich war, so werden Original- und Sekundärquelle aufgeführt und jeweils alphabetisch in das Quellenverzeichnis eingeordnet.

Reihenfolge der Autoren im Quellenverzeichnis:

Die Quellen sind in alphabetischer Reihenfolge nach Verfassern geordnet anzugeben, wobei die Reihenfolge zuerst nach dem Nachnamen, dann nach dem Vornamen festgelegt wird. Gibt es mehrere Quellen desselben Erstautors, aber mit

jeweils verschiedenen Co-Autoren, wird nach Nachnamen der Co-Autoren sortiert.

Quellen ohne Autorangabe:

Quellen „ohne Verfasserangabe“ („o.V.“) sind unter dem Buchstaben „o“ einzuordnen z.B.: o.V. (2008). Titel. *Zeitschrift, Band, Seiten*.

Quellenangaben von Abbildungen:

Es wird nicht nach Publikationsformen unterschieden, sondern streng nach Alphabet. Ausnahme sind nur Quellenangaben zu Bildern/Fotos aus nicht-wissenschaftlichen oder eigenen Quellen, diese werden am Ende des Quellenverzeichnisses gesammelt unter dem Begriff „Bildquellen“ wie folgt aufgeführt: Seitenzahl: Bildtitel, Bildquelle (z.B. vollständige Internetadresse), Urheberangabe. Quellen von Bildern/Fotos aus wissenschaftlichen Büchern oder Fachzeitschriften werden alphabetisch in die reguläre Quellensammlung eingeordnet.

Anzugebene Informationen im Quellenverzeichnis:

Grundsätzlich werden die Angaben nach modifizierten Vorgaben des APA-Stils erstellt.

Die Quellenangaben müssen die folgenden Angaben enthalten, wobei die Vornamen der Autoren und Herausgeber auszuschreiben und die Verlage von Büchern anzugeben sind. Es sind stets alle Autoren zu nennen. Im Quellenverzeichnis steht niemals „et al.“. Evtl. Zweitnamen können abgekürzt werden, sofern der Autor dies selbst so handhabt.

Bei der Quellenangabe ist die hier angegebene Zeichensetzung zu verwenden.

Bei Büchern:

Nachname, Vorname & Nachname, Vorname (Erscheinungsjahr). *Titel* (ggf. Aufl.). Erscheinungsort: Verlag.

Kroeber-Riel, Werner & Gröppel-Klein, Andrea (2019). *Konsumentenverhalten* (11. Aufl.). München: Vahlen.

Handelt es sich um die erste Auflage, kann die Angabe der Auflage entfallen.

Bei Beiträgen aus Zeitschriften:

Nachname, Vorname, & Nachname, Vorname (Erscheinungsjahr). Titel. *Zeitschriftentitel, Jahrgang, x-y*. doi

Gröppel-Klein, Andrea; Spilski, Anja; Leick, Stephanie & Spinath, Frank (2014). Werbeunterbrechungen im angsterregenden Medienkontext. *Marketing ZFP - Journal of Research and Management*, 36, 221-239. http://dx.doi.org/10.15358/0344-1369_2014_4_221

Bei Beiträgen aus Sammelbänden:

Nachname, Vorname; Nachname, Vorname & Nachname, Vorname (Erscheinungsjahr). Titel des Beitrags. In Vorname Nachname, Vorname Nachname & Vorname Nachname (Hrsg.), *Titel des Herausgeberwerks* (ggf. Aufl., S. x-y). Erscheinungsort: Verlag.

Gröppel-Klein, Andrea; Königstorfer, Jörg & Terlutter, Ralf (2017). Verhaltenswissenschaftliche Aspekte der Kundenbindung. In Manfred Bruhn & Christian Homburg (Hrsg.), *Handbuch Kundenbindungsmanagement* (9. Aufl., S. 37-74). Wiesbaden: Gabler.

Mehrere Veröffentlichungen eines Verfassers:

Mehrere Veröffentlichungen eines Verfassers werden ihrem Erscheinungsjahr nach geordnet eingestellt, d.h. die älteste Quelle zuerst. Wurden mehrere Veröffentlichungen eines Autors aus demselben Jahr zitiert, werden diese Beiträge (im Text *und* im Quellenverzeichnis) durch Beifügung eines Index (eines kleinen Buchstabens) an die Jahreszahl unterschieden.

Beispiel:

Müller, Hans (2007a). ...
Müller, Hans (2007b). ...

Internetquellen:

Bei Internetquellen ist die Ermittlung des Verfassers oft nicht einfach. Oft ist der Autorenname direkt neben dem Beitrag angegeben, man findet auch im Impressum der Seite Hinweise auf den verantwortlichen Autor. Davon abzugrenzen sind

Websites, welches von einer Organisation publiziert wurden. Wenn kein Autor zu finden ist, steht in der Quellenangabe der Titel der Seite. Wenn das Erstelldatum nicht ermittelbar ist, steht in (n. d.) in Klammern nach der Autorangabe.

Websites: mit Autor

Nachname, Vorname (Veröffentlichungsjahr). *Titel*. Abgerufen von vollständige URL

Zips, Martin (2018). *Nostalgie auf vergilbten Seiten*. Abgerufen von <https://www.sueddeutsche.de/stil/das-ende-des-otto-katalogs-1.4223288>

Websites: von Organisation publiziert

Organisation (Veröffentlichungsjahr). *Titel*. Abgerufen am Datum von vollständige URL

ALDI. (2017). *Das ALDI-Prinzip*. Abgerufen am 13.12.2017 von http://www.aldi-essen.de/PRINZIP_NEU/home_p.html

Websites: ohne Autor

Titel (Veröffentlichungsjahr). Abgerufen am Datum, von vollständige URL

Marketing (2018). Abgerufen am 23.11.2018, von <http://www.wirtschaftslexikon24.com/d/marketing/marketing.htm>

Von Word automatisch erstellte Hyperlinks bitte aus der Datei entfernen.

Oft findet man Fachjournal-Artikel auch als Internetquelle. Hier ist dennoch die Original-Journal-Quelle zu zitieren.

Lexika:

- falls jedes Lexikonstichwort mit Autorennennung versehen ist, wird wie ein Sammelwerk zitiert

- falls nicht, wie ein Fachbuch, aber mit Nennung des Stichworttitels

Gesetzestexte:

im Text

Offizielle Gesetzesbezeichnung, in der Fassung von ..., zuletzt geändert am

Beispiel:

Grundgesetz für die Bundesrepublik Deutschland, in der Fassung von
23.05.1949, zuletzt geändert am 21.07.2010.

Auskünfte:

Werden alphabetisch nach dem Namen (*nicht* nach dem Titel) der Auskunftsgewerberin / des Auskunftsgewerbers in das Quellenverzeichnis eingeordnet. Im Quellenverzeichnis stehen normalerweise keine akademischen Titel oder Familienbeziehungsangaben der Autoren. *Ausnahmen* für akademische Titel im Quellenverzeichnis: Auskünfte über z.B. Gesprächspartner, um die Kompetenz der Quelle zu dokumentieren.

(evtl. akademischer Titel) Name, Vorname, Position/Stellung des Auskunftsgewerbers (Jahr). Form der Auskunft [Gespräch, Telefonat, schriftliche Auskunft] vom Datum der Auskunft.

Beispiel:

Dr. Meier, Ulrike, Consultant bei XXX (2011). Gespräch vom 05.10.2011.

Weitere Erläuterungen zu Quellenangaben werden Ihnen im Proseminar „Technik der Gestaltung von Seminar- und Abschlussarbeiten“ vorgestellt.

Checkliste: Formale Anforderungen

Bewertungskriterium	Ok?	
Reinschrift	<ul style="list-style-type: none"> • Sind das Deckblatt, die Textvorlaufseiten, alle Textseiten und die Textnachlaufseiten <ul style="list-style-type: none"> - in richtiger Aufteilung (Rand, Zeilenabstand) - entsprechend den Vorgaben (Schriftart und -größe, Satz) gestaltet • Wurde die vorgegebene Seitenanzahl eingehalten? • Ist die geforderte Erklärung über die verwendeten Hilfsmittel korrekt verfasst, datiert und eigenhändig mit Vor- und Zunamen auf allen einzureichenden Exemplaren unterschrieben? 	
Stil- und Sprachregeln	<ul style="list-style-type: none"> • Ist die Arbeit in ihrer Wortwahl und Ausdrucksweise eindeutig verständlich, prägnant und treffend formuliert, d.h. ist ein wissenschaftlicher Sprachstil, aber gleichzeitige Lesbarkeit gewährleistet? • Ist die Arbeit korrekt hinsichtlich Rechtschreibung, Grammatik und Zeichensetzung? 	
Gliederung	<ul style="list-style-type: none"> • Ist die Gliederung formal korrekt hinsichtlich <ul style="list-style-type: none"> - tatsächlicher und vollständiger Untergliederung, - richtiger Zuordnung von Ober- und Unterpunkten, - Kriterienreinheit der Untergliederungen, - angemessener Gliederungstiefe? 	
Darstellungen und Verzeichnisse	<ul style="list-style-type: none"> • Sind die Darstellungen (Abbildungen, Tabellen) korrekt <ul style="list-style-type: none"> - durchnummeriert, - mit einem inhaltlich passenden Titel versehen und - mit den jeweiligen Quellenangaben versehen? • Wurden die erforderlichen Verzeichnisse <ul style="list-style-type: none"> - (Inhalts-, Abbildungs-, Tabellen-, Abkürzungs-, Quellenverzeichnis) korrekt angelegt und - an der jeweils richtigen Stelle der Arbeit angeordnet? 	
Zitierweise	<ul style="list-style-type: none"> • Ist die Zitierweise korrekt (eindeutige Erkennbarkeit übernommenen und eigenen Gedankenguts, Vollständigkeit der Angaben zu den einzelnen Quellen)? • Wurden sämtliche zitierte (und nur diese!) Quellen auch im Quellenverzeichnis aufgelistet? 	

Quellen:

- American Psychological Association (2020). *Publication Manual of the American Psychological Association* (7th ed.). Washington, DC: APA.
- Links: <http://www.apastyle.org/>
- Vorgaben des Instituts für Konsum- und Verhaltensforschung.