



^b
**UNIVERSITÄT
BERN**

Formale Richtlinien für wissenschaftliche Arbeiten

Anleitung und Vorgaben zum Verfassen einer wissenschaftlichen Arbeit am Institut für
Marketing und Unternehmensführung, Abteilung Marketing

Bern, August 2019

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis.....	II
Abbildungsverzeichnis.....	V
Tabellenverzeichnis.....	VI
1 Aufbau der wissenschaftlichen Arbeit.....	2
1.1 Umfang.....	2
1.2 Dauer der Bearbeitung.....	2
1.3 Voraussetzung zur Abfassung einer forschungsorientierten Masterarbeit.....	2
1.4 Struktur.....	3
1.4.1 Management Summary (Zusammenfassung).....	3
1.4.2 Gliederung und Inhaltsverzeichnis.....	3
1.4.3 Abkürzungsverzeichnis.....	4
1.4.4 Anhang.....	5
1.4.5 Selbständigkeitserklärung.....	5
2 Exposé.....	7
2.1 Umfang und Bearbeitungszeit.....	7
2.2 Bestandteile.....	7
3 Formatierungsregeln.....	10
3.1 Formale Gestaltung der Arbeit.....	10
3.1.1 Randbreite.....	10
3.1.2 Schrift und Zeilenabstand.....	10
3.1.3 Aufzählungen.....	10
3.1.4 Rechtschreibung und Grammatik.....	11
3.1.5 Überschriften, Einzüge und Abstand.....	11
3.1.6 Titelblatt.....	12
3.1.7 Abbildungen.....	14
3.1.8 Tabellen.....	15

3.1.9	Kopf- und Fusszeilen	16
3.1.10	Fussnoten.....	16
3.2	Zitierweise	17
3.2.1	Zitierweise im Text	17
3.2.2	Ein bis zwei Autoren.....	17
3.2.3	Mehrere Autoren	18
3.2.4	Mehrere Quellen.....	19
3.2.5	Gruppen als Autoren	19
3.2.6	Autoren mit demselben Nachnamen	20
3.2.7	Wörtliche Zitate	21
3.2.8	Sekundärquellen.....	23
3.2.9	Wörtliche Zitate aus fremdsprachigen Quellen.....	23
3.2.10	Internet-Quellen	23
3.2.11	Print-Zeitungen	24
3.3	Statistiken	25
3.3.1	Mittelwerte und Standardabweichungen.....	25
3.3.2	Signifikanzwerte	25
3.3.3	t-Tests.....	25
3.3.4	ANOVAs.....	26
3.3.5	Korrelationen.....	26
3.4	Schreibstil.....	27
3.5	Literaturverzeichnis.....	28
3.5.1	Allgemeine Regeln zum Zitieren im Literaturverzeichnis.....	28
3.5.2	Zitieren von Büchern mit einem oder mehreren Autoren	29
3.5.3	Zitieren von Zeitschriften mit einem oder mehreren Autoren	29
3.5.4	Zitieren von Sammelwerken	29
3.5.5	Zitieren von Zeitungen.....	30
3.5.6	Zitieren von Internet-Quellen.....	30

3.5.7	Elektronische Version eines Buches	30
3.5.8	Online-Zeitschriften	30
3.5.9	Online-Zeitungsartikel	31
3.5.10	Dokument einer Regierungs- oder Universitätswebseite	31
3.5.11	Auf einem Web Log (Blog) publizierter Bericht	31
4	Weiterführende Literatur	32
5	Einreichung der wissenschaftlichen Arbeit	33
6	Bewertungskriterien einer wissenschaftlichen Arbeit	34
6.1	Qualität des Exposés	34
6.2	Konzeptioneller Aufbau	34
6.3	Formale Aspekte	34
6.4	Inhaltliche Aspekte	35
6.5	Projekt- und Zeitmanagement	36

Abbildungsverzeichnis

<i>Abbildung 1.</i> Beispiel Gliederungsstufen.....	4
<i>Abbildung 2.</i> Beispiel Abkürzungsverzeichnis.	5
<i>Abbildung 3.</i> Beispiel Überschriftenformatierung.	12
<i>Abbildung 4.</i> Beispiel Titelblatt.	13
<i>Abbildung 5.</i> Beispiel der personellen Angaben der Autoren bei einer Gruppenarbeit.	14
<i>Abbildung 6.</i> Relevanz der Entscheidungsfelder der Produktpolitik im Produktlebenszyklus (Homburg & Krohmer 2006, S. 568).	14
<i>Abbildung 7.</i> Publication Manual of the American Psychological Association	32
<i>Abbildung 8.</i> Metallring-Bindung und mattes, transparentes Deckblatt	33

Tabellenverzeichnis

<i>Tabelle 1.</i> Mittelwerte und Standardabweichungen für die Anzahl gekaufte Produkte nach dem Priming mit positiven respektive negativen Emotionen.....	16
<i>Tabelle 2.</i> Zitierungen	20

1 Aufbau der wissenschaftlichen Arbeit

Das vorliegende Kapitel zeigt die Richtlinien für den Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit auf. Ein logischer Aufbau ermöglicht ein angenehmes Lesen und erleichtert das Verständnis des Inhalts.

1.1 Umfang

Für den Umfang der Arbeiten gelten folgende Bestimmungen:

Proseminararbeit: 15 Seiten

Seminararbeit: 20 Seiten

Bachelorarbeit: 25 - 30 Seiten

Masterarbeiten: 60 - 80 Seiten

Dieser Umfang bezieht sich nur auf den Hauptteil der Arbeit (z.B. ohne Titelblatt, Vorwort, Verzeichnisse, Anhang etc.). Abweichungen von 10% der Seitenzahlbeschränkung sind gestattet.

Längere Arbeiten werden nur in begründeten Ausnahmefällen und nach Absprache mit den betreuenden Assistenten/Assistentinnen zugelassen.

1.2 Dauer der Bearbeitung

Der Bearbeitungszeitraum beginnt mit der Abgabe des Exposés. Die Bachelorarbeit ist in maximal 10 Wochen und die Masterarbeit in maximal 20 Wochen anzufertigen.

1.3 Voraussetzung zur Abfassung einer forschungsorientierten Masterarbeit

Voraussetzung für eine Masterarbeit in der Abteilung Marketing ist der Leistungsnachweis in mind. einer der folgenden Veranstaltungen:

- Product and Price Management
- Communication and Sales Management
- International Marketing

Für die Mehrheit der forschungsorientierten Arbeiten muss zusätzlich der Leistungsnachweis von einem **Forschungsseminar Marketing** vorgewiesen werden.

1.4 Struktur

Eine wissenschaftliche Arbeit setzt sich aus folgenden Bestandteilen in folgender Reihenfolge zusammen:

1. Titelblatt
2. Management Summary (nur bei Bachelor- und Masterarbeiten)
3. Inhaltsverzeichnis
4. Abbildungsverzeichnis (sofern notwendig)
5. Tabellenverzeichnis (sofern notwendig)
6. Abkürzungsverzeichnis (sofern notwendig)
7. Hauptteil der Arbeit
8. Literaturverzeichnis
9. Anhang (sofern notwendig)
10. Selbständigkeitserklärung

Die Seitennummerierung steht in der rechten oberen Ecke. Alle Verzeichnisse mit Ausnahme des Literaturverzeichnisses werden römisch nummeriert. Das Titelblatt trägt keine Seitennummerierung, das Management Summary hingegen beginnt auf Seite II, direkt vor dem Inhaltsverzeichnis. Der Hauptteil, das Literaturverzeichnis sowie ein allfälliger Anhang und die Selbständigkeitserklärung werden arabisch durchnummeriert.

1.4.1 Management Summary (Zusammenfassung)

Ein Management Summary wird nur in Bachelor- und Masterarbeiten verfasst. Es stellt eine kurze Zusammenfassung der zentralen Ergebnisse der Arbeit dar. Ein Management Summary sollte in der Sprache der ganzen Arbeit verfasst sein und nicht mehr als eine A4-Seite umfassen. Es weist eine Seitennummerierung vor und wird im Inhaltsverzeichnis aufgeführt. Das Management Summary umfasst einen Paragraphen.

1.4.2 Gliederung und Inhaltsverzeichnis

Die Gliederung muss in numerischer Ordnung nach dem Abstufungsprinzip erfolgen (vgl. Abbildung 1). Das heisst, die erste Überschrift beginnt mit Eins und die folgenden werden fortlaufend nummeriert. Jede untergeordnete Überschrift startet erneut mit der Zahl Eins. Nach jeder Zahl steht ein Punkt ausser dem Schlusspunkt. Das Gliederungssystem sollte die Anzahl von drei bis vier Ordnungszahlen nur in Ausnahmefällen überschreiten, da es bei tieferer Gliederung

schnell unübersichtlich wird. Zur weiteren Strukturierung können Absätze verwendet werden, die sinnvollen Leseinheiten thematisch gegeneinander abgrenzen.

4 Zitierweise

4.1 Zitierweise im Text

4.1.1 Eine Quelle

Abbildung 1. Beispiel Gliederungsstufen.

Eine untergeordnete Überschrift für lediglich wenige Sätze macht keinen Sinn. Hier kann folgende Heuristik angewendet werden: Im Minimum eine halbe Seite pro Überschrift. Zudem sollte eine Überschrift nie alleine stehen. Jede untergeordnete Überschrift sollte mindestens zwei Gliederungspunkte aufweisen. Darüber hinaus müssen präzise Überschriften gewählt werden, welche nicht als Frage formuliert sind. Verzeichnisse können in Microsoft Word automatisch erstellt werden. Microsoft Word ermöglicht die Erstellung eines Inhaltsverzeichnisses folgendermassen: Microsoft Word: Verweise → Inhaltsverzeichnis. Damit dieses Verzeichnis automatisch erstellt werden kann, müssen Überschriften als solche formatiert werden. Microsoft Word ermöglicht die Formatierung von Überschriften mit Formatvorlagen (vgl. Unterkapitel 3.1.5). Je nach Ebene der Überschrift werden unterschiedliche Formatvorlagen (Überschrift 1, Überschrift 2 etc.) ausgewählt und erscheinen entsprechend der Formatvorlage gegliedert im Inhaltsverzeichnis. Weitere Ausführungen bezüglich der Überschriften sind in Unterkapitel 3.1.5 festgehalten.

1.4.3 Abkürzungsverzeichnis

Das Abkürzungsverzeichnis enthält alle verwendeten Abkürzungen, welche nicht im Duden der deutschen Rechtschreibung aufgeführt sind. Abkürzungen wie „Bsp.“, „z.B.“, „evtl.“, „etc.“ werden somit nicht in das Abkürzungsverzeichnis aufgenommen. Das Bilden von eigenen Abkürzungen ist unzulässig. Die meisten Abkürzungen enden mit einem Punkt.

Für das Abkürzungsverzeichnis wird eine zweiseitige Tabelle ohne Rahmen erstellt. In der linken Spalte werden die Abkürzungen alphabetisch aufgelistet und in der rechten Spalte deren Bedeutung (vgl. Abbildung 2).

F&E	Forschung und Entwicklung
PLZ	Produktlebenszyklus
vs.	Versus
...	...

Abbildung 2. Beispiel Abkürzungsverzeichnis.

1.4.4 Anhang

Ein Anhang ist sinnvoll, wenn umfangreiche Ergebnisse (z.B. Literaturtabellen) präsentiert werden, die zum Verständnis des Textes nicht sehr relevant sind. Im Text selber wird auf den Anhang verwiesen (z.B. Anhang A). Bei den einzelnen Anhängen sollte eine Nummerierung mit Grossbuchstaben verwendet werden, wobei diese einzelnen Bestandteile nicht im Inhaltsverzeichnis ausgewiesen werden müssen. Text, der aufgrund der Umfangsbeschränkung der Arbeit im Hauptteil nicht mehr Platz findet gehört nicht in den Anhang, sondern ist entweder zu streichen oder zu kürzen. Anhänge sind z.B. Literaturtabellen oder Illustration vom Versuchsdesign.

1.4.5 Selbständigkeitserklärung

In die Master- und Bachelorarbeit hat der Kandidat eine schriftliche Erklärung folgenden Inhalts aufzunehmen (das Wort "Einzelarbeit" bzw. "Gruppenarbeit" wird nicht übernommen):

Selbständigkeitserklärung Einzelarbeit

Ich erkläre hiermit, dass ich diese Arbeit selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen benutzt habe. Alle Stellen, die wörtlich oder sinngemäss aus Quellen entnommen wurden, habe ich als solche gekennzeichnet. Mir ist bekannt, dass andernfalls der Senat gemäss Artikel 36 Absatz 1 Buchstabe o des Gesetzes vom 5. September 1996 über die Universität zum Entzug des aufgrund dieser Arbeit verliehenen Titels berechtigt ist.

Ort, Datum

Unterschrift des Autors der Master- oder Bachelorarbeit

Selbständigkeitserklärung Gruppenarbeit

Wir erklären hiermit, dass jeder von uns an dieser Arbeit mit selbstständigen Teilen beteiligt war. Wir erklären ferner, dass wir keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel benutzt haben. Alle Stellen, die wörtlich oder sinngemäss aus Quellen übernommen wurden, haben wir als solche kenntlich gemacht. Es ist uns bekannt, dass andernfalls der Senat gemäss dem Gesetz über die Universität zum Entzug des auf Grund dieser Arbeit verliehenen Titels berechtigt ist.

Ort, Datum

Unterschrift der Autoren der Master- oder Bachelorarbeit

2 Exposé

Ein Exposé ist der erste Schritt auf dem Weg zu einer wissenschaftlichen Arbeit. Ziel des Exposés ist die systematische Ordnung der Gedanken des Verfassers. Es soll dem Studierenden als Orientierungshilfe dienen, um erfolgsversprechend in die Arbeit einzusteigen. Zudem hilft das Exposé, den Rahmen der Arbeit zwischen dem Betreuer und dem Verfasser der Arbeit zu vereinbaren. Die Erstellung und zeitlich pünktliche Abgabe des Exposés ist eine Vorbedingung für Bachelor- und Masterarbeiten und zählt **20% der Endnote**. Das Exposé sollte bereits Quellenangaben enthalten und grundlegenden formalen, inhaltlichen und sprachlich-stilistischen Anforderungen gerecht werden.

2.1 Umfang und Bearbeitungszeit

Der Umfang und Bearbeitungszeit des Exposés ist für Bachelor- und Masterarbeiten unterschiedlich:

- a. Das Exposé für eine **Bachelorarbeit** sollte 5 Textseiten nicht überschreiten. Die Bearbeitungszeit ist 2 bis max. 3 Wochen nach dem ersten Besprechungstermin mit dem Betreuer.
- b. Das Exposé für eine **Masterarbeit** sollte 10 Textseiten nicht überschreiten. Die Bearbeitungszeit ist 3 bis max. 4 Wochen nach dem ersten Besprechungstermin mit dem Betreuer.

2.2 Bestandteile

Ein Exposé sollte folgende Inhalte vorweisen:

- a. **Ausgangslage und Problemstellung**

In der Ausgangslage werden die relevanten Entwicklungen und Rahmenbedingungen des Themenbereichs dargestellt und der Untersuchungsgegenstand abgegrenzt. Die Ausgangslage dient damit als Einordnung des Themas in einen allgemeinen Kontext und bildet gleichzeitig die Basis für die Ableitung der Problemstellung. Hier ist es wichtig, die Aktualität des Themas herauszustellen, die wissenschaftliche und praktische Relevanz des Themas aufzuzeigen und die relevanten Aussagen zum Thema/Kontext zu zitieren. Die Problemstellung folgt direkt aus der zuvor dargestellten Ausgangslage und ist ein zentrales Element bzw. das Grundgerüst der Arbeit. Sie ist nicht mehr allgemein gehalten, sondern eindeutig und spezifisch zu formulieren. Eine Problemstellung ist so zu formulieren, dass diese offenen Forschungsbedarf aufzeigt und offene

Fragen, ungeklärte Zusammenhänge oder nicht verstandene Muster des Verhaltens identifiziert, die das Thema interessant machen. Die Problemstellung sollte die Fragen beantworten, warum genau dieses Problem behandelt wird und warum dies wissenschaftlich oder anwendungsbezogen interessant ist?

b. Hauptziel der Arbeit und evtl. Unterziele

Hier sind die aus der Problemstellung abgeleiteten Ziele zu entwickeln. Bei der Formulierung der Ziele sollen sich Studierende die folgenden Fragen stellen: Was soll das Ergebnis meiner Arbeit sein? Welchen Beitrag leiste ich mit meiner Arbeit und wie gehe ich dabei vor? Ziele sind realistisch und konkret zu formulieren. Die Unterziele dienen der Erreichung des Hauptzieles.

c. Aus den Zielen abgeleitete Forschungsfragen

Die Studierende sollten klar formulieren, was sie – mit welchen Mitteln und welchem Ziel - ‘herausfinden’, ‘herausarbeiten’ oder ‘analysieren’ wollen. Die Forschungsfrage muss thematisch eingegrenzt werden.

d. Vorgehensweise / Untersuchungsdesign

In diesem Abschnitt soll dargelegt werden, was die Studierenden in welcher Reihenfolge tun, um Ihre Fragestellung zu bearbeiten und mit welchen Mitteln die gesetzten Ziele erreicht werden sollen (z. B. Forschungsliteratur auswerten, eigene Analyse, eigene Datenerhebung). Bei empirischen Arbeiten ist zu skizzieren, welches methodische Vorgehen gewählt wurde und weshalb.

e. Gliederung

Die Gliederung spiegelt den ‘gedanklichen Plan’, die Argumentations- und Darstellungslogik der Arbeit wieder. Sie ist für die Studierenden beim Verfassen des Exposés auch eine Art Schreibplan und hilft dabei den ‘roten Faden’ zu bewahren. Jeder Gliederungspunkt wird mit ca. fünf Sätzen beschrieben. Es werden bereits konkrete Inhalte der Arbeit aufgelistet. Bei der Gliederung sollten die Studierenden eine logische und sinnvolle Reihenfolge wählen. Die Gliederung wird im Verlauf der Arbeit in der Regel noch genauer präzisiert, detailliert und verändert.

f. **Projektplanung mit Meilensteinen**

Beim Verfassen einer wissenschaftlichen Arbeit, müssen Fristen und Abgabetermine eingehalten werden. Eine realistische Zeit- und Arbeitsplanung ist dabei sehr hilfreich. Die Studierenden sollten, ausgehend vom vorgesehenen bzw. angestrebten Abgabezeitpunkt, ihre Hauptaktivitäten strukturieren und in einem Zeitplan festlegen.

g. **Kernliteratur, die für die Erstellung des Exposés herangezogen wurde**

3 Formatierungsregeln

Die Formatierungsregeln müssen **zwingend** eingehalten werden und fließen in die Bewertung der Arbeit mit ein.

3.1 Formale Gestaltung der Arbeit

3.1.1 Randbreite

Die Seitenränder sind wie folgt festzulegen:

Oben: 2,5 cm

Unten: 2,5 cm

Links: 2,5 cm

Rechts: 2,5 cm

3.1.2 Schrift und Zeilenabstand

Die Arbeit muss im Schrifttyp „Times New Roman“ verfasst werden. Die A4-Seiten werden einseitig beschrieben. Die Schriftartformatierungen „fett“, „kursiv“ oder „unterstrichen“ zur Hervorhebung von einzelnen Wörtern oder Textstellen werden nur eingesetzt, sofern dies für das Verständnis des Textes notwendig ist. Werden zu viele Hervorhebungen verwendet, stört dies den Lesefluss einer wissenschaftlichen Arbeit.

Die Schriftgröße beträgt 12 Punkte. Eine Ausnahme hiervon sind Fussnoten, für die eine Schriftgröße von 10 Punkten zu verwenden ist. In Abbildungen und Tabellen muss die Schriftgröße mindestens 10 Punkte betragen. Die Vorgaben bezüglich der Schriftgröße der Überschriften sind in Kapitel 3.1.5 festgehalten.

Die Arbeit ist in 1.5-zeiligem Abstand zu verfassen. Fussnoten und Beschriftungen von Abbildungen sind in einzeiligem Abstand zu schreiben. Der Inhalt von Tabellen wird ebenfalls in einzeiligem Abstand formatiert, der Titel hingegen hat einen 1.5-zeiligen Abstand. Die Arbeit muss im Blocksatz verfasst sein.

3.1.3 Aufzählungen

Aufzählungen dürfen gemacht werden (z.B. als Strukturierungshilfe für den folgenden Abschnitt). Aufzählungen sollten jedoch nur dann gemacht werden, wenn sie im weiteren Text erläutert werden. Ansonsten genügt eine Aneinanderreihung. Eine Aufzählung kann über Start → Nummerierung und Aufzählungszeichen erstellt werden.

3.1.4 Rechtschreibung und Grammatik

Die Rechtschreibung basiert auf dem Duden der deutschen Rechtschreibung. Sind Grammatikregeln unklar (Bsp. Gebrauch von Anführungszeichen, Schreibweise von Fremdwörtern aus dem Englischen etc.), ist es empfehlenswert, diese im Duden nachzulesen (auch online verfügbar).

Fachbegriffe aus einer anderen Sprache dürfen im Mass in der Fremdsprache verwendet werden. Gibt es den Begriff in der Sprache, in der die Arbeit geschrieben ist, so wird dieser verwendet. Fachbegriffe, welche sich im deutschen Sprachgebrauch etabliert haben, folgen der Rechtschreibung des Dudens (z.B. Marketingmix, Public Relations, Handout etc.). Oft sind Fachausdrücke aus einem bestimmten Bereich jedoch nicht im Duden enthalten und lassen sich auch nicht problemlos übersetzen. In diesem Fall wird der fremdsprachige Fachbegriff beim Erstgebrauch definiert.

3.1.5 Überschriften, Einzüge und Abstand

Microsoft Word ermöglicht die Formatierung von Überschriften mit Formatvorlagen, welche definiert werden können: Microsoft Word: Start → Formatvorlagen. Die Nummerierung der Überschrift ist linksbündig ausgerichtet. Der Titel der Überschrift erfolgt mit einem Abstand vom linken Seitenrand von 1.25 cm (vgl. Abb. 3).

Die Schriftgrösse beträgt:

Überschrift der Ebene 1: 14 Pt.

Überschrift der Ebene 2: 13 Pt.

Überschrift der Ebene 3: 12 Pt.

1 Theoretische Perspektive

Beim Verhalten der Kunden kann zwischen dem Verhalten einzelner Individuen und dem Verhalten von Organisationen (z.B. Unternehmen, Behörden) unterschieden werden.

1.1 Das Verhalten der Kunden

Im vorliegenden Abschnitt wird das Verhalten individueller Käufer erläutert.

1.1.1 Begriff und Phänomen des Konsumentenverhaltens

Der Begriff Konsumentenverhalten umfasst alle beobachtbaren Handlungen von Individuen im Zusammenhang mit dem Kauf oder Konsum wirtschaftlicher Güter.

Abbildung 3. Beispiel Überschriftenformatierung.

Zwischen Abschnitten eines Textes ist eine Leerzeile einzufügen. Der Abstand vor einer Überschrift beträgt 12 Pt. und der Abstand zum Text (nach einer Überschrift) beträgt 3 Pt. (vgl. Abb. 3). Es empfiehlt sich jedes Hauptkapitel (z.B. Kapitel 2) auf einer neuen Seite zu beginnen. Allgemein ist zu vermeiden, dass eine Überschrift am Ende einer Seite steht. Falls auf eine Überschrift nur noch zwei Zeilen auf derselben Seite folgen, sollte mit dieser Überschrift ebenfalls erst auf der nächsten Seite begonnen werden. Überschriften werden fett geschrieben.

Einzüge zum Markieren eines neuen Abschnitts sind nicht mehr üblich. Ausnahmsweise können ausführliche wörtliche Zitate mit einfachem Zeilenabstand und mit einem Einzug von 1.25 cm eingesetzt werden, die Anführungszeichen werden weggelassen (vgl. 4.1.6).

3.1.6 Titelblatt

Das Titelblatt wird gemäss nachfolgendem Beispiel übernommen und an die entsprechende Arbeit (Proseminar-, Seminar-, Bachelor- oder Masterarbeit) angepasst. Die Schriftgrösse beträgt 12 Pt. mit Ausnahme des Titels, welcher in der Schriftgrösse 20 Pt. verfasst wird (vgl. Abb. 4).



Typ der Arbeit (Seminar-, Proseminar-, Bachelor- oder Masterarbeit)

Titel

Untertitel

Eingereicht bei der
Wirtschafts- und Sozialwissenschaftlichen Fakultät
der Universität Bern

Institut für Marketing und Unternehmensführung
Abteilung Marketing

Betreuender Professor
Titel, Vorname, Name

Betreuender Assistent
Titel, Vorname, Name

Herbst-/Frühlingssemester 20XY/XZ

von
Vorname Name
Heimatort, Kanton
Strasse
PLZ, Wohnort
E-Mail-Adresse
Matrikelnummer
Ort, Datum

Abbildung 4. Beispiel Titelblatt.

Falls die Arbeit von mehreren Autoren verfasst wird, folgen die personellen Angaben als unterste Textblöcke nebeneinander ausgerichtet (vgl. Abb. 5).

Vorname Name	Vorname Name	Vorname Name	Vorname Name
Heimatort, Kanton	Heimatort, Kanton	Heimatort, Kanton	Heimatort, Kanton
Anschrift	Anschrift	Anschrift	Anschrift
E-Mail-Adresse	E-Mail-Adresse	E-Mail-Adresse	E-Mail-Adresse
Matrikelnummer	Matrikelnummer	Matrikelnummer	Matrikelnummer

Abbildung 5. Beispiel der personellen Angaben der Autoren bei einer Gruppenarbeit.

Hierfür wird eine Tabelle generiert, mit derselben Anzahl Spalten wie die Anzahl der Autoren der Arbeit. Das Wort „von“ steht in diesem Fall nur einmal, zentriert oberhalb der Textblöcke mit den Angaben der Autoren. Die Angaben „Ort“ und „Datum“ stehen ebenfalls nur einmal, zentriert unterhalb der Autorenangaben.

3.1.7 Abbildungen

Abbildungen müssen durchgängig nummeriert sein und einen Titel tragen (vgl. Abb. 6).

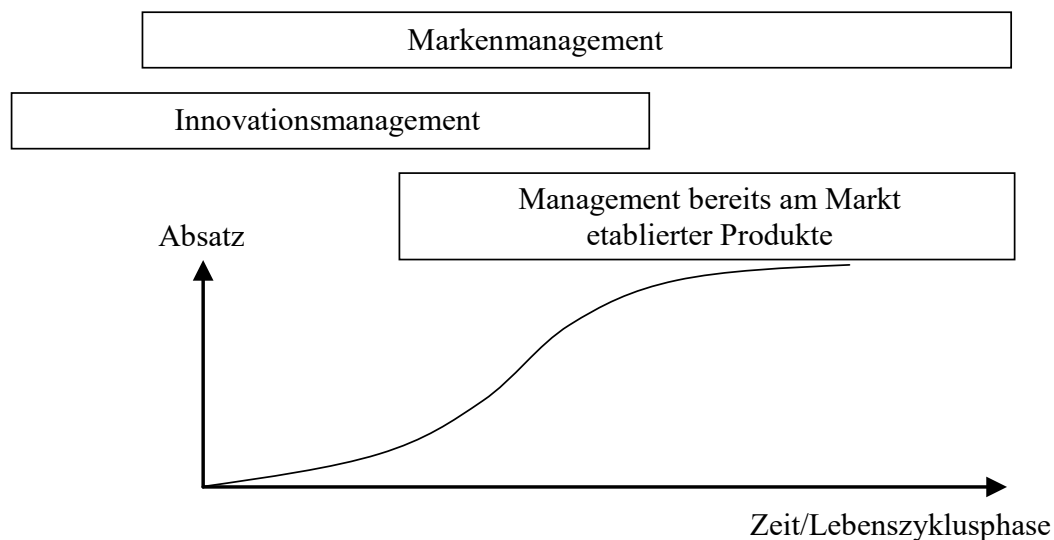


Abbildung 6. Relevanz der Entscheidungsfelder der Produktpolitik im Produktlebenszyklus (Homburg & Krohmer 2006, S. 568).

Die Beschriftung der Abbildung im Text muss unter der Abbildung mit einem Abstand von 6 Punkten in Schriftgröße 10 stehen, einen Zeilenabstand von 1.0 haben und linksbündig an der Abbildung ausgerichtet sein. Der Abstand zwischen der Abbildung und der Beschriftung beträgt 6 Punkte und zwischen der Beschriftung und dem darauffolgenden Text 0 Punkte. Vor und nach jeder Abbildung ist eine Leerzeile hinzuzufügen, ausser es folgt ein neues Kapitel

direkt danach. Die Zitierweise von Abbildungen folgt den Regeln der Zitierweise im Text (Kapitel 4.1). Die vollständige Quelleninformation wird im Literaturverzeichnis aufgeführt. Abbildungen, die verändert übernommen werden, sind mit „(in Anlehnung an ...)“ zu zitieren. Das Wort Abbildung und die dazugehörige Zahl sind kursiv zu schreiben.

Hierbei muss beachtet werden, dass Abbildungen durch Word beschriftet werden müssen. Die Beschriftung erfolgt über Microsoft Word: Verweise → Beschriftung einfügen. Die Beschriftung ist nicht fett und wird mit einem Punkt abgeschlossen. Im Text muss mindestens einmal auf die Abbildung verwiesen werden z.B. (vgl. Abb. 2). Für Referenzen im Text auf Abbildungen kann die Abkürzung „Abb.“ verwendet werden. Abbildungen sollten immer zentriert ausgerichtet sein.

Das Abbildungsverzeichnis wird analog dem Inhaltsverzeichnis erstellt: Microsoft Word: Verweise → Abbildungsverzeichnis einfügen → Beschriftungskategorie: Abbildung (vgl. Abbildungsverzeichnis dieses Dokumentes).

Abbildungen müssen von hoher Qualität und wenn möglich nicht gescannt sein. Werden Abbildungen trotzdem gescannt, sollte sowohl auf die Leserlichkeit als auch auf die Qualität geachtet werden. Unleserliche Abbildungen oder solche von schlechter Qualität müssen digital neu erstellt werden. Dabei können diese schwarz-weiß oder farbig gestaltet werden. Abbildungen sollten über aussagekräftige Titel verfügen, so dass deren Inhalt leicht verständlich ist.

Bei der unveränderten Übernahme von Abbildungen ist die Quelle zu nennen. Bei vom Verfasser selbst entwickelten Abbildungen ist der Zusatz „eigene Darstellung“ nicht hinzuzufügen. Umfangreiche Darstellungen wie Fragebögen, Interviews etc. sind Bestandteil des Anhangs.

3.1.8 Tabellen

Tabellen enthalten nur relevante Informationen und sind stets in den Text zu integrieren. Der Leser sollte eine Tabelle auch isoliert betrachtet verstehen können. Das Layout ist schlicht und verständlich. Tabellen weisen nur horizontale Linien auf (vgl. Tabelle 1). Eine Ausnahme dazu bilden die Autorentabelle auf der Titelseite sowie das Abkürzungsverzeichnis.

Alle Tabellen werden beschriftet und chronologisch nummeriert. Jede Tabelle hat zudem einen Titel, welcher auf den Grundinhalt der Tabelle hinweisen sollte. Die Beschriftung der Tabelle im Text muss über der Tabelle mit einem Abstand davor von 0 Punkten in Schriftgröße 12

stehen, einen Zeilenabstand von 1.5 haben und linksbündig an der Tabelle ausgerichtet sein. Der Abstand zwischen der Beschriftung und der Tabelle beträgt 12 Punkte. Die Anmerkung zur Tabelle enthält wichtige Abkürzungen, Signifikanzwerte sowie die Quellenangaben (falls notwendig). Sie ist linksbündig in Schriftgrösse 10 mit einem Abstand von 6 Punkten davor und 0 Punkten danach.

Tabelle 1. Mittelwerte und Standardabweichungen für die Anzahl gekaufte Produkte nach dem Priming mit positiven respektive negativen Emotionen

Priming	Männer		Frauen	
	M	SD	M	SD
Positive Emotionen	45	4	54	3
Negative Emotionen	23	4	27	4

Anmerkung. *M* = Mittelwert; *SD* = Standardabweichung.

3.1.9 Kopf- und Fusszeilen

In jeder Kopfzeile mit Ausnahme der Titelseite wird linksbündig der Verzeichnisname angegeben. Die Seitennummerierung steht rechtsbündig auf derselben Zeile wie der Verzeichnisname. Die Kopfzeile wird durch eine waagrechte Linie vom Seiteninhalt getrennt. Kopf- und Fusszeilen weisen einen Abstand von 1.25 cm zum oberen bzw. unteren Seitenrand auf.

3.1.10 Fussnoten

Fussnoten sollten nur wo unbedingt notwendig verwendet werden. Informationen, welche für das Verständnis des Inhalts notwendig sind, sollten im Text enthalten sein. Fussnoten stehen direkt oberhalb der Fusszeile und weisen keinen zusätzlichen Abstand auf. Jede Fussnote beginnt mit einem Grossbuchstaben und endet mit einem Punkt.

3.2 Zitierweise

Jedes Zitat muss nachprüfbar sein und im Literaturverzeichnis wiedergefunden werden. Fremdes Gedankengut ist als solches kenntlich zu machen. Die Übernahme von fremdem Gedankengut (z.B. ganzer Textabschnitt), ohne entsprechendes Referenzieren, gilt als Plagiat und Betrugsversuch. Vergehen werden umgehend dem Dekanat gemeldet und die Arbeit wird mit der Note 1 bewertet. In einem solchen Fall haben die Studierenden mit einem Verweis von der Universität zu rechnen. Zudem ist das Verfassen weiterer Arbeiten am Lehrstuhl für Marketing ausgeschlossen.

3.2.1 Zitierweise im Text

Für Quellenangaben im Text werden keine Fussnoten verwendet. Es wird am adäquaten Ort im Text auf die Quelle verwiesen. Die Quellenangabe im Text enthält den Autor, das Erscheinungsjahr und Seitenangaben. In der Regel sind immer Seitenangaben anzugeben, die auf einzelne Textstellen verweisen. Die Seitenangabe „f.“ bedeutet „folgende“ (eine Seite), „ff.“ bedeutet „fortfolgende“ (mehrere Seiten). Ein Hinweis auf das gesamte Werk erfolgt nur dann, wenn auch tatsächlich das gesamte gemeint ist, z.B. (Homburg & Krohmer, 2006).

Alle wissenschaftlichen Arbeiten, die am IMU-M eingereicht werden, müssen die in diesem Kapitel und in Kapitel 7 aufgeführte Zitierweise strikt einhalten. Diese Zitierweise orientiert sich an der APA (American Psychological Association: „Publication Manual of the American Psychological Association“). Bei Bedarf nach mehr Beispielen oder Unklarheiten gilt es, das APA-Manual zu konsultieren.

3.2.2 Ein bis zwei Autoren

Der Nachname, das Erscheinungsjahr der Publikation sowie die entsprechende Seite müssen an der passenden Stelle in Klammern in den Text eingefügt werden.

Beispiel:

Absatz und Marktanteil sind ökonomische Marketingziele (Bruhn, 2010, S. 26).

Das Management von Kundenorientierung muss systematisch angegangen werden (Homburg & Werner, 1998, S. 6).

Wird der Autor im Text erwähnt, wird nur das Erscheinungsjahr und die Seitenzahlen in Klammern gesetzt. In diesem Fall muss das „&“ durch ein „und“ ersetzt werden.

Beispiel:

Fritz und von der Oelsnitz (2006, S. 222) beschreiben mehrere Probleme der Aussendienstgestaltung.

3.2.3 Mehrere Autoren

Hat eine Quelle zwischen drei bis fünf Autoren, werden diese in Klammern durch Komma und vor dem letzten Autor mit einem „&“ aufgeführt.

Beispiel:

Erforderlich ist ein metrisches Messniveau sowohl für die abhängigen als auch für die unabhängigen Variablen (Berekoven, Eckert, & Ellenrieder, 1996, S. 213).

Bei nachfolgenden Zitierungen derselben Quelle verwendet man ausschliesslich den ersten Autor mit dem Zusatz „et al.“.

Beispiel:

Erforderlich ist ein metrisches Messniveau sowohl für die abhängigen als auch für die unabhängigen Variablen (Berekoven et al., 1996, S. 213).

Kürzt sich eine Quelle mit mehr als drei Nachnahmen und demselben Publikationsjahr zur gleichen Abkürzung, werden die Nachnahmen so vieler Autoren wie zur Unterscheidung notwendig aufgeführt, gefolgt von einem Komma und „et al.“.

Beispiel:

Beides, Ireys, Chernoff, DeVet, & Kim, 2001, und Ireys, Chernoff, Stein, DeVet, & Silver, 2001 wird gekürzt zu Ireys et al., 2001. Die Quellen werden deshalb wie folgt angegeben: Ireys, Chernoff, DeVet, et al. (2001) und Ireys, Chernoff, Stein, et al. (2001).

Bei sechs oder mehr Autoren wird von der ersten Zitierung weg nur der erste Autor mit dem Zusatz „et al.“ aufgeführt.

Beispiel:

Es wird empfohlen, die Orientierung an den Kosten als Preisuntergrenze zu verwenden (Ingenbleek et al., 2003, S. 300).

Nach Harris et al. (2005, S. 198) wirken sich sexistische Werbebotschaften negativ auf das Markenimage aus.

Falls ein Autor mehrere Werke im selben Jahr publiziert hat, werden nach dem Erscheinungsjahr Kleinbuchstaben beginnend mit „a“ eingeführt. In diesem Fall muss beim Zitieren im Text der Kleinbuchstabe nach dem Erscheinungsjahr ebenfalls aufgeführt werden.

Beispiel:

Treue-Rabatte sind typische beziehungsorientierte Instrumente, bei denen die Geschäftsbeziehung zum Kunden gegenüber dem Umsatz priorisiert wird (Tietz, 2002a, S. 111).

3.2.4 Mehrere Quellen

Wenn mehrere Autoren im Text nacheinander zitiert werden, sind diese alphabetisch in derselben Reihenfolge wie sie im Literaturverzeichnis erscheinen geordnet und durch einen Strichpunkt voneinander getrennt.

Beispiel:

Ein zufriedener Kunde wird mit hoher Wahrscheinlichkeit wieder denselben Anbieter wählen (Fornell, 1992, S. 8; Herrmann, 1995, S. 238; Stevens, McSore, & Kinsey, 2001, S. 1543).

3.2.5 Gruppen als Autoren

Sind Gruppen die Autoren der Quelle (Unternehmen, Vereine, Behörden oder Studentenvereinigungen) werden deren Namen beim erstmaligen Zitieren ausgeschrieben. In den folgenden Zitaten kann der Name abgekürzt werden. Wird der Name in den folgenden Zitaten abgekürzt, muss berücksichtigt werden, dass genügend Informationen vorhanden sind, um die Quelle eindeutig im Literaturverzeichnis zu identifizieren.

Beispiel erstmaliges Zitieren:

Das Bruttonationaleinkommen der Schweiz beträgt zurzeit 39'210 \$ pro Person (Weltgesundheitsorganisation [WHO], 2011, Para. 1).

Beispiel folgende Zitate:

Die Gesundheitsausgaben pro Person betragen 5'072 \$ (WHO, 2011, Para. 1).

Im Literaturverzeichnis wird der Gruppenname ausgeschrieben (Bsp. Weltgesundheitsorganisation).

3.2.6 Autoren mit demselben Nachnamen

Haben zwei oder mehr Autoren denselben Nachnamen, werden die Initialen des ersten Autors in der Zitierung verwendet, auch wenn die Quellen nicht im gleichen Jahr publiziert wurden.

Beispiel:

Literaturverzeichnis:

Light, I. (2006). ...

Light, M. A., & Light, I. H. (2008). ...

Zitierung:

Die Studien von M. A. Light und Light (2008) und I. Light (2006) wurden für die Untersuchung beigezogen.

Tabelle 2. Zitierungen

Art des Zitats	Erste Zitierung im Text	Folgende Zitierungen im Text	Erste Zitierung im Text, Klammerformat	Folgende Zitierungen im Text, Klammerformat,
Eine Quelle eines Autors	Walker (2007)	Walker (2007)	(Walker, 2007)	(Walker, 2007)
Ein Quelle zweier Autoren	Walker und Allen (2004)	Walker und Allen (2004)	(Walker & Allen, 2004)	(Walker & Allen, 2004)

Art des Zitats	Erste Zitierung im Text	Folgende Zitierungen im Text	Erste Zitierung im Text, Klammerformat	Folgende Zitierungen im Text, Klammerformat,
Eine Quelle von drei Autoren	Bradley, Ramirez, und Soo (1999)	Bradley et al. (1999)	(Bradley, Ramirez, & Soo, 1999)	(Bradley et al., 1999)
Eine Quelle von vier Autoren	Bradley, Ramirez, Soo, und Walsh (2006)	Bradley et al. (2006)	(Bradley, Ramirez, Soo, & Walsh, 2006)	(Bradley et al., 2006)
Eine Quelle von fünf Autoren	Walker, Allen, Bradley, Ramirez, und Soo (2008)	Walker et al. (2008)	(Walker, Allen, Bradley, Ramirez, & Soo, 2008)	(Walker et al., 2008)
Eine Quelle von sechs oder mehr Autoren	Wasserstein et al. (2005)	Wasserstein et al. (2005)	(Wasserstein et al., 2005)	(Wasserstein et al., 2005)
Gruppe als Autoren (mit Abkürzung)	National Institute of Mental Health (NIMH, 2003)	NIMH (2003)	(National Institute of Mental Health [NIMH], 2003)	(NIMH, 2003)
Gruppe als Autoren (ohne Abkürzung)	University of Pittsburgh (2005)	University of Pittsburgh (2005)	(University of Pittsburgh, 2005)	(University of Pittsburgh, 2005)

3.2.7 Wörtliche Zitate

Wörtliche Zitate sollten sparsam eingesetzt werden. Diese müssen die Originalquelle präzise wiedergeben und es müssen dieselben Wörter, Rechtschreibung und Interpunktion verwendet werden, selbst wenn diese nicht korrekt sind. In diesem Fall wird direkt nach dem fehlerhaften Wort der Klammersausdruck „[sic]“ hinzugefügt. Wenn die wörtlichen Zitate nicht mehr als 40 Wörter beinhalten, sind diese in Anführungszeichen in den Text einzugliedern.

Beispiel:

„Idealerweise benötigt eine Werbebotschaft gar kein Werbegeld, sie muss nur gefallen und ins Netz gestellt werden“ (Beer, 2009, S. 213).

Wird das Zitat in einen Satz eingebaut, müssen Anführungszeichen verwendet und die Quelle in Klammern unmittelbar nach dem schliessenden Anführungszeichen angegeben werden. Es wird keine zusätzliche Punktation verwendet, ausser die Bedeutung des Satzes verlangt solche.

Wörtliche Zitate mit mehr als 40 Wörtern werden in einem freistehenden Textblock ohne Anführungszeichen dargestellt. Dabei beginnt das wörtliche Zitat auf einer neuen Zeile und ein Einzug von 1.25 cm ist zu setzen. Es werden keine Anführungszeichen verwendet. Am Ende eines Textblocks wird die Quelle erst nach dem Punkt angegeben. Wird die zitierte Quelle im einführenden Satz vermerkt, wird nur die Seitenzahl oder der Paragraph am Ende des Zitates angegeben.

Beispiel:

Als Nebeneffekt der hohen Gewinnmargen nehmen die meisten Luxusgüterhersteller mehr Geld ein als sie für Investitionen direkt brauchen. Denn typischerweise sind die Investitionen in Produktionsanlagen und dergleichen nicht so hoch wie bei Industrieunternehmen. Das führt dazu, dass sie meist nur geringe Verbindlichkeiten aufweisen, was die Anfälligkeit auf zyklische Schwankungen reduziert und die Sicherheit der Unternehmen erhöht. (Merten, 2009, S. 123)

Wird das Zitat geändert, muss dies ersichtlich sein. Auslassungen bei Zitaten sind durch drei fortlaufende Punkte (...) anzuzeigen. Wird zum besseren Verständnis ein Wort ergänzt, muss dieses in eckigen Klammern stehen.

Beispiel:

In diesem Zusammenhang [Durchsetzung der Preise] ist die Tatsache relevant, dass die Kaufentscheidung in der Regel von mehreren Mitgliedern des Buying Centers getroffen wird, die ein unterschiedliches Preisempfinden aufweisen können (Homburg & Krohmer, 2003, S. 895).

3.2.8 Sekundärquellen

Zitate sollten immer im Original gelesen und zitiert werden. Falls die Originalquelle nicht beschaffbar ist, ist es ausnahmsweise zulässig, aus zweiter Hand zu zitieren. Dies muss jedoch in folgender Form kenntlich gemacht werden: Zunächst die Originalquelle, dann „zit. nach“ bei der benutzten Quelle angeben.

Beispiel:

Das Mehrliniensystem entspricht den Spezialisierungsüberlegungen von Taylor (1911) mit dem Ziel, die Leitungsaufgaben zu verteilen (zit. nach Homburg & Krohmer, 2003, S. 153).

Im Literaturverzeichnis steht dann lediglich Homburg und Krohmer 2003. Die zitierten Werke müssen nicht im Literaturverzeichnis aufgeführt werden, ausser sie werden an anderer Stelle der Arbeit verwendet.

3.2.9 Wörtliche Zitate aus fremdsprachigen Quellen

Werden fremdsprachige Quellen wörtlich zitiert, sollten diese übersetzt werden und in einer Fussnote als übersetzt gekennzeichnet werden.

Beispiel:

Golder und Tellis (1999, S. 209) definieren First Mover als „das erste Unternehmen, das in einer neuen Produktkategorie verkauft“.¹

Im Literaturverzeichnis wird die Quelle nach der einschlägigen Regel zitiert. Im obenstehenden Beispiel wäre der Eintrag im Literaturverzeichnis entsprechend einer Zeitschrift.

3.2.10 Internet-Quellen

Quellen aus dem Internet werden ebenfalls mit dem Autor des Artikels, dem Erscheinungsjahr und den Seitenangaben zitiert. Viele elektronische Dokumente weisen keine Seitenzahlen auf. Falls das elektronische Dokument über nummerierte Paragraphen verfügt, kann diese Nummerierung an Stelle von Seitenzahlen verwendet werden. Dafür wird die Abkürzung „Para.“ verwendet. Wurde ebenfalls keine Paragraphennummerierung verwendet, wird die Nummer des

¹ Übersetzt aus dem Englischen.

Paragraphs (ermittelt durch abzählen) zitiert, so dass der Leser direkt zur zitierten Textstelle geführt wird.

Beispiel:

Empirische Studien haben gemischte Resultate bezüglich der Effizienz von Labels auf die Erziehung von Konsumenten und Änderung des Konsumverhaltens gefunden (Golan, Kuchler, & Krissof, 2007, Para. 4).

3.2.11 Print-Zeitungen

Bei gedruckten Zeitungen werden der Autor, das Jahr und zuletzt die Seitenzahl genannt. Wird kein Autor angegeben (oder nur sein Kürzel) rückt an die erste Stelle der Zeitungname und der Autor wird weggelassen.

Beispiel:

“Inzwischen nutzt fast jeder dritte Einwohner der Schweiz, der einen Internetzugang hat, solche Angebote mehrmals pro Woche oder häufiger“ (Walder, 2011, S. 13).

“Der Sportteil einer regionalen Zeitung kann beispielsweise mit dem Wirtschaftsteil eines internationalen und dem politischen Teil eines nationalen Blatts kombiniert werden“ (NZZ, 2010, S.11).

3.3 Statistiken

Für empirische Arbeiten ist es essentiell, die gewonnenen Resultate korrekt in den Text zu integrieren. Folgend werden einige Beispiele aufgelistet. Für weitere Beispiele wird auf das „Publication Manual of the American Psychological Association“ verwiesen. Bei empirischen Arbeiten ist das APA-Manual unumgänglich.

3.3.1 Mittelwerte und Standardabweichungen

Mittelwerte und Standardabweichungen gehören zu den am häufigsten verwendeten deskriptiven Statistiken. Sie können sowohl in Klammern als auch direkt im Text angegeben werden. Lateinische Buchstaben (z.B. *M*, *SD* oder *SEM*) werden immer kursiv geschrieben.

Beispiel:

Die untersuchte Stichprobe ($N = 261$) setzte sich aus vielen älteren Personen ($M = 59.61$, $SD = 8.34$) zusammen.

Das durchschnittliche Alter der Teilnehmer war 59.61 Jahre ($SD = 8.34$).

3.3.2 Signifikanzwerte

Mit dem p -Wert wird die statistische Signifikanz angegeben. Dieser Wert wird je nach Signifikanz/Nicht-Signifikanz anders angegeben.

Beispiel:

Ist ein Wert signifikant, so wird nur das Signifikanzniveau angegeben:

$p < .05$, $p < .01$ oder $p < .001$ (und nicht $p = .000$)

Ist ein Wert nicht signifikant, so wird der genaue Wert angegeben:

$p = .74$

3.3.3 t-Tests

Mit Hilfe eines t -Tests kann man z.B. Mittelwerte von zwei Gruppen vergleichen und herausfinden, ob sich die beiden getesteten Gruppen signifikant unterscheiden. Hierbei werden Freiheitsgrade, t -Wert und Signifikanzniveau angegeben.

Beispiel:

In der Stichprobe wurde ein signifikanter Effekt Geschlecht, $t(60) = 4.67$, $p < .05$, gefunden, wobei Frauen höhere Werte erzielten als Männer.

3.3.4 ANOVAs

Eine ANOVA wird verwendet, wenn man Bedingungen vergleichen will, welchen eine (mehrere) abhängige Variable(n) mit mindestens einer dreistufigen unabhängigen Variablen zugrunde liegen. Hier werden sowohl F - und p -Wert als auch die within- und between-group Freiheitsgrade angegeben.

Beispiel:

Es wurde ein signifikanter Haupteffekt Werbebudget, $F(1, 141) = 4.62, p < .05$, wie auch eine signifikante Interaktion, $F(2, 141) = 3.64, p < .05$, gefunden.

3.3.5 Korrelationen

Bei einer Korrelation handelt es sich um den Zusammenhang zweier Variablen. Dieser Zusammenhang widerspiegelt sich im Korrelationskoeffizient r , welcher Werte zwischen 1 und -1 annehmen kann. Hierbei stellt 1 einen perfekten positiven Zusammenhang dar, 0 keinen Zusammenhang und -1 einen perfekten negativen Zusammenhang. Hier werden ebenfalls die Freiheitsgrade sowie das Signifikanzniveau angegeben.

Beispiel:

Die beiden Variablen X und Y korrelieren signifikant miteinander, $r(61) = .78, p < .05$.

3.4 Schreibstil

Jeder Text sollte als solcher geschlossen und vollständig sein. Es ist ratsam, jeden Satz kritisch durchzugehen und sich zu versichern, dass dieser verständlich formuliert ist. Unklare Aussagen sollten erläutert werden. Es ist zudem darauf zu achten, dass sich zentrale Gedanken als ein roter Faden durch die Arbeit ziehen sollten.

Einzelne Kapitel und Abschnitte sollten durch sinnvolle Übergänge verbunden werden, um den Lesefluss zu fördern. Ein Satz sollte nur eine Aussage enthalten und pro Abschnitt sollte nur ein Gedanke abgehandelt werden. Absätze sollten nicht länger als eine halbe Seite sein, jedoch mehr als lediglich einen Satz umfassen.

Fachausdrücke und Abkürzungen sollten an das Zielpublikum angepasst werden. Themenspezifische Abkürzungen, welche nicht im Duden stehen, müssen im Abkürzungsverzeichnis erläutert werden. Fremdwörter und fremdsprachliche Ausdrücke sollten sparsam verwendet werden, führen aber im Mass zu einem guten Stil. Bilder, Vergleiche und Symbole müssen richtig, verständlich und nachvollziehbar eingesetzt werden.

In wissenschaftlichen Arbeiten wird die Formulierung „ich“, „wir“, „man“ möglichst vermieden. Umgangssprachliche Wendungen und ein salopper Ton sind nicht Bestandteil einer wissenschaftlichen Arbeit. Phrasenhafte Umschreibungen wie „das einzig richtige Modell“, „der optimaler Ansatz“ oder „ein unglaublich falscher Ansatz“ sowie Adverbien wie „natürlich“, oder „selbstverständlich“ sind zu vermeiden. Gesamthaft wird nüchtern und sachlich geschrieben.

Viele Arbeiten enthalten Flüchtigkeitsfehler. Es ist sinnvoll, die verfasste Arbeit nebst dem eigenen Korrekturlesen durch jemand anderes Korrekturlesen zu lassen, wobei eine Person sich auf den Inhalt fokussiert und die andere Person die Orthographie überprüft.

Lange Sätze sind zu vermeiden. Kurze Sätze mit einer einzigen Aussage sind besser verständlich und gerade komplexe Sachverhalte sollten klar und gut strukturiert sein.

3.5 Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis soll erlauben, eine in der Arbeit zitierte Quelle eindeutig zu bestimmen und diese zu überprüfen. Zudem zeigt es auf, welche Literatur der Verfasser herangezogen hat; ist also gewissermassen ein Qualitätsindiz einer wissenschaftlichen Arbeit. Alle im Text aufgeführten Quellen müssen sich auch im Literaturverzeichnis finden. Das Literaturverzeichnis wird linksbündig formatiert, jedoch wird die zweite Zeile um 1.25 eingerückt. Falls eine andere als die hier aufgeführten Quellen zitiert werden möchten, gilt es das APA Manual zu konsultieren.

3.5.1 Allgemeine Regeln zum Zitieren im Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis muss alphabetisch und chronologisch nach Autoren geordnet sein, d.h. bei mehreren Werken eines Autors wird nach dem Erscheinungsjahr beginnend mit dem ältesten Werk geordnet. Bei mehreren Werken eines Autors aus einem Jahr werden diese nach dem ersten Wort des Artikelstitels alphabetisch geordnet und hinter der Jahreszahl werden Kleinbuchstaben beginnend mit „a“ eingeführt. Nach jeder Quellenangabe steht ein Punkt.

Hat ein Autor in Zusammenarbeit mit mehreren Autoren ein Werk verfasst, so ist dieses Werk im Literaturverzeichnis im Anschluss an seine Einzelveröffentlichungen aufzunehmen. Dabei werden zuerst die Werke mit einem Co-Autor in alphabetischer und chronologischer Reihenfolge zitiert, dann die mit zwei Co-Autoren usw. Es gilt also die Regel, dass ein durch mehrere Autoren verfasstes Werk erst nach Einzelveröffentlichungen desselben Autors aufgeführt wird, prioritär gegenüber der Regel, dass ältere Werke zuerst angeordnet werden, zu behandeln. Zeitschriften, Bücher, Dissertationen und elektronische Quellen etc. werden nicht getrennt aufgeführt.

Beispiel:

Homburg, C. (1995a). ...

Homburg, C. (1995b). ...

Homburg, C., & Krohmer, H. (2003). ...

Homburg, C., Krohmer, H., Cannon, J. B., & Kiedaisch, I. (2001). ...

Homburg, C., Krohmer, H., Kiedaisch, I., & Cannon, J. B. (2002). ...

3.5.2 Zitieren von Büchern mit einem oder mehreren Autoren

Die Autoren werden mit Nachnamen und Initialen aufgelistet, ebenso das Erscheinungsjahr, der Buchtitel (kursiv geschrieben), die Auflage (sofern mehrere existieren), der Erscheinungsort und der Verlag. Folgendes Format kann als Vorlage verwendet werden:

Autor, A. A., Autor, B. B., & Autor, C. C. (Jahr). *Titel des Buches: Untertitel* (Aufl.).
Erscheinungsort: Verlag.

Beispiel:

Aaker, D. A. (1984). *Strategic market management*. New York: John Wiley and Sons Inc.

Meffert, H. (1986). *Marketing – Grundlagen der Absatzpolitik* (7. Aufl.). Wiesbaden: Gabler.

3.5.3 Zitieren von Zeitschriften mit einem oder mehreren Autoren

Die Autoren werden mit Nachnamen und Initialen aufgeführt. Darauf folgt das Erscheinungsjahr, der Artikelname, ungekürzter Name der Zeitschrift und Nummer des Bandes (beides kursiv geschrieben), die Heftnummer (falls vorhanden), die Seitenzahlen und der „doi“ (Digital Object Identifier) (falls vorhanden).

Beispiel:

Fournier, S. (1998). Consumers and Their brands: Developing relationship theory in consumer research. *Journal of Consumer Research*, 24(4), 343-353. doi: 10.1086/209515

Albers, S., & Hildebrandt, L. (2006). Methodische Probleme bei der Erfolgsfaktorenforschung – Messfehler, formative versus reflektive Indikatoren und die Wahl des Strukturgleichungs-Modells. *Zeitschrift für betriebswirtschaftliche Forschung*, 58(2), 2-33.

3.5.4 Zitieren von Sammelwerken

Es kann dabei auf dieses Format zurückgegriffen werden: Nachname, Initialen., & Nachname, Initialen. (Jahr). Titel oder Kapitel des Buches. In A. Herausgeber, B. Herausgeber, & C. Herausgeber (Hrsg.), *Titel des Werkes* (S. xxx-xxx). Erscheinungsort: Verlag.

Beispiel:

Aaker, D. A. (1988). Kriterien zur Identifikation dauerhafter Wettbewerbsvorteile. In H. Simon (Hrsg.), *Wettbewerbsvorteile und Wettbewerbsfähigkeit* (S. 29-48). Stuttgart: Schäffer-Poeschel Verlag.

3.5.5 Zitieren von Zeitungen

Die Autoren werden mit Nachnamen und Initialen aufgeführt, darauf folgen das Erscheinungsdatum, der Titel des Artikels, der Name der Zeitung (kursiv geschrieben) und schliesslich die Seitenzahlen.

Beispiel:

Schwartz, J. (1993, September 30). Obesity affects economic, social status. *The Washington Post*, p. A1.

3.5.6 Zitieren von Internet-Quellen

Beim Zitieren von Internet-Quellen sollte darauf geachtet werden, dass nur öffentliche, anerkannte Internetseiten zitiert werden. Aufgelistet werden der Nachname und die Initialen des Autors, das Erscheinungsjahr und der Titel. Vor der Nennung der URL-Adresse ist der Ausdruck „Abgerufen auf“ zu schreiben. Paragraphen sind im Literaturverzeichnis nicht mehr zu nennen und auf das Datum der Recherche kann verzichtet werden.

3.5.7 Elektronische Version eines Buches

Die Autoren werden mit Nachnamen und Initialen aufgelistet, ebenso das Erscheinungsjahr, der Buchtitel (kursiv geschrieben) und die URL-Adresse.

Beispiel:

Shotton, M. A. (1989). *Computer addiction? A study of computer dependency*. Abgerufen auf <http://www.ebookstore.tandf.co.uk/html/index.asp>

3.5.8 Online-Zeitschriften

Die Autoren werden mit Nachname und Initialen aufgeführt. Darauf folgt das Erscheinungsjahr, der Artikelname, ungekürzter Name der Zeitschrift (kursiv geschrieben), Nummer des Bandes, Ausgabennummer und die URL-Adresse.

Beispiel:

Schneider, H., Engelmann, J., & Luksch, A. (2011). Die Selektionsentscheidung bei postalisch zugestellter Direktkommunikation. Eine felddexperimentelle Überprüfung des Einflusses aktivierungsstarker Reize am Beispiel der Kundenzeitschrift. *Zeitschrift für Betriebswirtschaft*, 10(2). Abgerufen auf <http://www.zfb-online.de/>

3.5.9 Online-Zeitungsartikel

Elektronische Zeitungen werden beginnend mit dem Autor, gefolgt von dem Erscheinungsdatum, dem Artikeltitel, dem Zeitungsnamen (kursiv) und die URL-Adresse zitiert.

Beispiel:

Brody, J. E. (2007, Dezember 11). Mental reserves keep brain agile. *The New York Times*. Abgerufen auf <http://www.nytimes.com>

3.5.10 Dokument einer Regierungs- oder Universitätswebseite

Der Name der Institution, das Erscheinungsjahr, der Dokumenttitel (kursiv) sowie die Dokumentnummer und die URL-Adresse müssen angegeben werden.

Beispiel:

U.S. Department of Health and Human Services, National Institutes of Health, National Heart, Lung, and Blood Institute. (2003). *Managing asthma: A guide for schools* (NIH Publication No. 02-2650). Abgerufen auf http://www.nhlbi.nih.gov/health/prof/lung/asthma/asth_sch.pdf

3.5.11 Auf einem Web Log (Blog) publizierter Bericht

Angegeben werden der Name und Initialen des Autors, das Erscheinungsdatum, der Name des Berichts, die Beschreibung des Berichts in Klammern sowie die URL-Adresse.

Beispiel:

Dean, J. (2008, May 7). When the self emerges: Is that me in the mirror? [Web log comment]. Abgerufen auf <http://www.spring.org.uk/the1sttransport>

4 Weiterführende Literatur

Neben den in diesem Dokument aufgeführten formalen Richtlinien zur Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten wird auf die einschlägige Literatur verwiesen, die zur Beantwortung zahlreicher Fragen im Rahmen der Erstellung einer schriftlichen Arbeit herangezogen werden sollte.

Insbesondere folgendes Werk ist bei der formalen Ausgestaltung (In-Text Referenzieren, Literaturverzeichnis und Statistik) einer wissenschaftlichen Arbeit hilfreich:

Publication Manual of the American Psychological Association, 6. Auflage. Washington, DC.

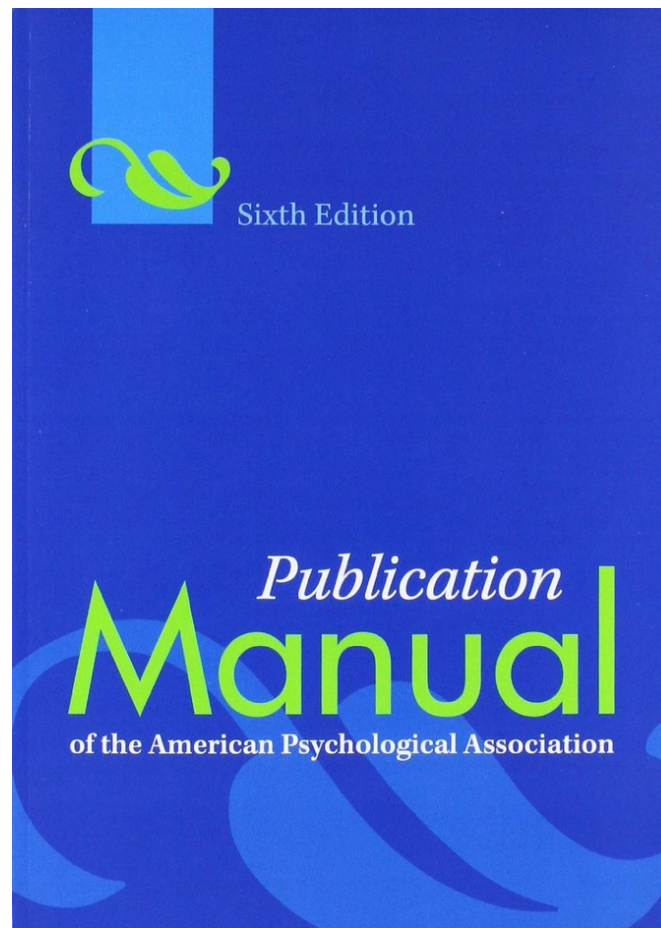


Abbildung 7. Publication Manual of the American Psychological Association

5 Einreichung der wissenschaftlichen Arbeit

Alle schriftlichen Arbeiten sind in gebundener Form in einfacher Ausführung im Sekretariat oder bei dem jeweiligen Betreuer abzugeben. Für das Binden der Arbeit dürfen für den Binde-
rücken nur schwarze oder silbrige Metall- und keine Plastikringe verwendet werden (vgl. Abb. 8). Die Arbeit ist einseitig zu drucken.



Abbildung 8. Metallring-Bindung und mattes, transparentes Deckblatt

Das Deckblatt besteht aus einer Deckfolie aus matt-transparentem Plastik (vgl. Abb. 8) und der Rücken ist dunkelfarbig (grau, schwarz).

Die Arbeit wird auf Papier mit einer Papierqualität von 100 g/m² gedruckt. Zusätzlich ist von allen schriftlichen Arbeiten ein Word- und PDF-Dokument (gesamte Arbeit als eine einzige, vollständige Datei mit Deckblatt, Verzeichnissen, Hauptteil und Anhang) auf einem USB-Stick oder per Email an den jeweiligen Betreuer abzugeben.

6 Bewertungskriterien einer wissenschaftlichen Arbeit

Gesamtbewertung der Arbeit (rechnet sich mit Qualität des Exposés, konzeptionellem Aufbau, formalen und inhaltlichen Aspekten und Projekt- und Zeitmanagement):

6.1 Qualität des Exposés

- Darstellung und Abgrenzung der Problematik, Einordnung in die Forschungsdisziplin, Relevanz
- Bestimmung und Begründung der Fragestellung
- Bezug zum theoretischen und empirischen Forschungsstand
- Argumentationsführung
- Darstellung des strukturellen Aufbaus/ der Vorgehensweise
- Wissenschaftliche Sprache, Grammatik und Rechtschreibung
- Zitierweise und korrekte Angabe der Literatur
- Quantitative und qualitative Güte der Literatur

6.2 Konzeptioneller Aufbau

- Aufbau und Gliederung/Struktur
- Themenerfassung: Tiefe/Breite des Themas
- Gewichtung Grundlagen und Hauptteil
- Geschlossenheit des Konzepts/Roter Faden
- Theoretische Fundierung der Arbeit und Anwendung von Theorien auf das Thema

6.3 Formale Aspekte

Sprache

- Verständlichkeit
- Stil (wissenschaftliche Sprache)
- Lesbarkeit (z.B. geschlossene Absätze)
- Leserführung/Gedankenfluss
- Orthographie (z.B. keine Grammatik-, Schreib- und Tippfehler)
- Geschlechtsgerechte Sprache (Empfehlungen für die Universität Bern beachten)

Formale Gestaltung

- Äussere Form (Richtlinien)
- Zitierweise und Literaturverzeichnis
- Sauberkeit
- Formale Qualität der Abbildungen und Tabellen
- Einbindung der Abbildungen und Tabellen, Erklärung im Text

6.4 Inhaltliche Aspekte

Literatur

- Quantität und Qualität (Aufarbeitung der relevanten internationalen Literatur)

Empirische Arbeiten

- Theoretische Fundierung der Hypothesenherleitung (falls Hypothesen erstellt werden)
- Saubere Erarbeitung aller Konstrukte und Items
- Qualität und Quantität der analysierten Daten
- Verknüpfung der empirischen Vorgehensweise mit den theoretischen und konzeptionellen Grundlagen der Arbeit
- Einhaltung empirischer Standards / Grundsätze der qualitativen Forschung
- Vollständigkeit der Datenanalyse
- Einbindung der empirischen Ergebnisse im Text
- Adäquatheit der Datenanalyse hinsichtlich der Forschungsfrage(n) (die Datenanalyse dient der Beantwortung der Forschungsfrage)

Kritische Reflexion

- Eigene Arbeitsdefinition vorhanden
- Kritische Reflexion bisheriger Literatur (nicht einfach gedankenlos übernommen)
- Argumentationsstringenz (intersubjektive Nachvollziehbarkeit)
- Eigenständiger Forschungsausblick
- Eigenständiges Fazit

Neuigkeitsgehalt

- Neuigkeitsgehalt der Arbeit
- Originalität der Arbeit

Thema

- Schwierigkeit des Themas
- Problemstellung des Themas/der Arbeit – Vorhandensein des Problemverständnisses
- Praktische und wissenschaftliche Relevanz

6.5 Projekt- und Zeitmanagement

- Gründliche Vorbereitung für Meetings mit betreuendem/er Assistent/in (ggf. Unternehmen), d.h. der Studierende leitet die Besprechungen mit betreuendem/er Assistent/in, nicht umgekehrt
- Selbständige Arbeitsweise (möglichst selbständige Recherche bei aufkommenden Fragen zum Thema und Methode)
- Einhaltung der vorgegebenen Bearbeitungszeit und der festgelegten Termine