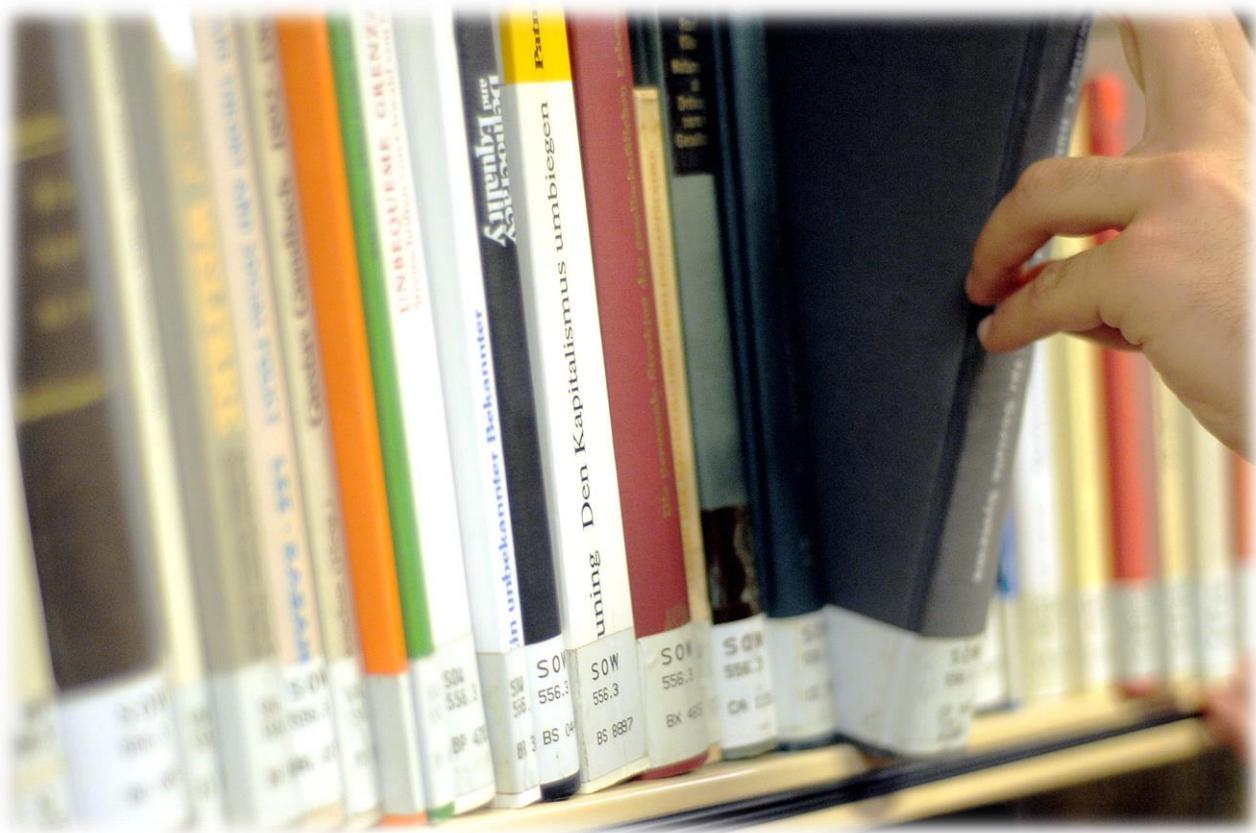


Kurzhinweise zum wissenschaftlichen Arbeiten für das Fachgebiet **Absatz und Marketing**



Kurzhinweise zum wissenschaftlichen Arbeiten für das Fachgebiet Absatz und Marketing

Inhaltsverzeichnis

1	ANZAHL DER EINZUREICHENDEN EXEMPLARE.....	1
2	FORMALE GESTALTUNG	1
2.1	ALLGEMEINES.....	1
2.2	NUMMERIERUNG.....	1
3	TEILE EINER WISSENSCHAFTLICHEN ARBEIT	2
3.1	ORDNUNGSSCHEMA.....	2
3.2	DECKBLATT.....	2
3.3	INHALTSVERZEICHNIS/ GLIEDERUNG.....	2
3.4	ABBILDUNGEN/ ABBILDUNGSVERZEICHNIS	3
3.5	TABELLEN/ TABELLENVERZEICHNIS.....	4
3.6	ABKÜRZUNGEN/ ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS	4
3.7	TEXT.....	4
3.7.1	<i>Einleitung und Schluss</i>	4
3.7.2	<i>Bearbeitung der Thematik.....</i>	5
3.8	EIDESSTATTLICHE ERKLÄRUNG.....	5
4	LITERATURVERARBEITUNG	6
4.3	DAS ZITIEREN FREMDER QUELLEN.....	6
4.4	DIE ZITIERTECHNIK	8
4.5	DAS LITERATURVERZEICHNIS	8
4.5.1	<i>Monographien</i>	9
4.5.2	<i>Artikel in Sammelwerken.....</i>	9
4.5.3	<i>Aufsätze und Artikel aus Fachzeitschriften und Magazinen.....</i>	10
4.5.4	<i>Dissertationen und Habilitationsschriften</i>	10
4.5.5	<i>Quellen aus dem Internet</i>	11
5	ANHANG	11
6	BETREUUNG, BEWERTUNG UND FEEDBACK.....	11
7	SPRACHE	13
8	LITERATUREMPFEHLUNG	13

1 Anzahl der einzureichenden Exemplare

- Ausarbeitungen und Hausarbeiten: ein Exemplar (ggf. vorbereitete Bescheinigung „Anmeldung für eine Modulprüfung“) und per E-Mail im PDF-Format
- Projektarbeiten: ein Exemplar und per E-Mail im PDF-Format
- Bachelorarbeiten/Masterarbeiten: Nach Maßgabe des Prüfungsamtes, i. d. R. zwei Exemplare (Abgabe im Prüfungsamt, zur Anmeldeprozedur am Lehrstuhl siehe Homepage des Lehrstuhls www.uni-oldenburg.de/marketing).

2 Formale Gestaltung

2.1 Allgemeines

- Heftung: Klebebindung (bei Bachelor- und Masterarbeiten obligatorisch), Spiralbindung oder Schnellhefter (bei Ausarbeitungen und Hausarbeiten)
- Papier: DIN A 4, mind. 80 g, weiß oder Recycling, einseitig beschrieben
- Zeilenabstand im Text: 1,5-zeiliger Abstand
- Zeilenabstand in den Fußnoten: 1-zeiliger Abstand
- Schriftgröße im Text: 12 Punkte, Proportionalsschrift mit einer Größe ähnlich (oder gleich) Times New Roman (z. B. Arial 11)
- Ausrichtung: Blocksatz, automatische Silbentrennung
- Randbreiten: links: 4 cm, rechts: 3 cm, oben: 2 cm, unten: 3 cm
- Seitenanzahl: nach Vorgabe der Dozenten, aber in der Regel:
 - Einzel-Hausarbeiten: 15 Seiten (+/- 1 Seite)
 - Partner-Hausarbeiten: 25 Seiten (+/- 2 Seiten)
- Bachelorarbeiten: 30 Seiten (+/- 3 Seiten)
- Masterarbeiten: 60 Seiten (+/- 5 Seiten)

2.2 Nummerierung

- Alle Seiten sind fortlaufend zu nummerieren.
- Die Seiten vor dem Text (Verzeichnisse) sind römisch zu beziffern. Mit Textbeginn fängt die arabische Zählweise an. Nach dem Text werden die Seitenzahlen mit römischen Ziffern fortgesetzt.
- Das Titelblatt wird mitgezählt, erhält aber selbst keine Seitenbezeichnung

3 Teile einer wissenschaftlichen Arbeit

3.1 Ordnungsschema

Die wissenschaftliche Arbeit (Haus-, Projekt-, Bachelor- oder Masterarbeit) sollte grundsätzlich folgendes Ordnungsschema aufweisen:

- Deckblatt
- Inhaltsverzeichnis
- Abbildungsverzeichnis (bei Hausarbeiten fakultativ)
- Tabellenverzeichnis (bei Hausarbeiten fakultativ)
- Abkürzungsverzeichnis (bei Hausarbeiten fakultativ)
- Text
- Anhang (nur falls erforderlich)
- Literaturverzeichnis
- Selbstständigkeitserklärungen (bei Gruppen- und Diplomarbeiten)

Abweichungen und Ausnahmen vom grundsätzlichen Ordnungsschema nach Vorgabe der Dozenten

3.2 Deckblatt

Das Deckblatt sollte folgende Angaben umfassen:

- Universitäts-, Fakultäts-, Lehrstuhl- und Veranstaltungsbezeichnung
- Prüfungszeit: jeweiliges Semester
- Art der Arbeit: Ausarbeitung, Haus-, Bachelor- oder Masterarbeit
- Thema der Arbeit
- Name, Vorname des/der Verfassers/VerfasserIn (vorgelegt von: ...)
- Studienadresse/n (mit Matrikelnummer und Telefon- und eMailangabe)
- Fachsemesterzahl des/der Verfassers/VerfasserIn
- 1. und 2. Prüfer (Bachelor- und Masterarbeiten) bzw. Modulverantwortliche (Ausarbeitungen und Hausarbeiten)
- Termin der Abgabe.

Zur Gestaltung von Bachelor- und Masterarbeiten beachten Sie bitte auch das aktuelle Merkblatt des Prüfungsamtes.

3.3 Inhaltsverzeichnis/ Gliederung

Das *Inhaltsverzeichnis* bzw. *die Gliederung* ist ein wesentlicher Bestandteil der Arbeit und soll zeigen, wie das Thema verstanden und bearbeitet wurde. Es muss daher den logischen Aufbau der Arbeit widerspiegeln und einen Überblick über den Inhalt der Arbeit geben. Hierzu zählen alle Bestandteile einer Arbeit und ihre Fundstellen, die eine römische oder arabische Seitenzahl tragen. Überschriften und Arbeitstitel im Inhaltsverzeichnis und der Arbeit müssen identisch und aussagekräftig sein.

Übersichtlichkeit: Die Gliederung muss zudem übersichtlich sein. Positionen, die in der Gliederung auf derselben Stufe stehen, müssen inhaltlich die gleiche Wertigkeit einnehmen und von einer gemeinsamen übergeordneten Problemstellung ausgehen.

Bei der Kapitelaufteilung ist darauf zu achten, dass z.B. einem Unterpunkt 1.1 auch ein Unterpunkt 1.2 folgt. Dabei soll vermieden werden, dass die einzelnen Unterpunkte eine wortgetreue Wiederholung des übergeordneten Punktes darstellen. Außerdem sollte keine Kapitelüberschrift das Thema der Arbeit wiederholen.

Die Positionen der Gliederung sind mit den entsprechenden Seitenangaben zu versehen. Sie müssen mit den Überschriften der Abschnitte im Text übereinstimmen und deren Inhalt knapp aber genau kennzeichnen. Die Tiefe der Gliederung hängt von der Art und Länge der Arbeit ab. Das Inhaltsverzeichnis enthält nach der Gliederung auch Hinweise auf das Literaturverzeichnis und evtl. die Anlagen (mit Seitenangaben).

Überleitungen/ Zusammenhänge schaffen: Im Text kann es sinnvoll sein, zwischen einem Oberpunkt und dem nachgeordneten Unterpunkt verbindende und strukturierende Sätze einzufügen. In der Regel sollte ein Gliederungspunkt keinesfalls kürzer als $\frac{1}{2}$ Seite sein.

Beispiel für ein Inhaltsverzeichnis (mit römischen und arabischen Seitenzahlen):

Inhaltsverzeichnis	II
Abbildungsverzeichnis	III
Abkürzungsverzeichnis	IV
1. _____	1
1.1. _____	...
1.1.1. _____	...
1.1.2. _____	...
1.2. _____	...
2. _____	...
3. _____	...
4. _____	...
Anhang	V
Literaturverzeichnis	VI
Selbstständigkeitserklärung	VII

3.4 Abbildungen/ Abbildungsverzeichnis

Grafiken, Tabellen, Abbildungen u.ä. erhöhen als optische Ergänzung von Texten die Aufnahmefähigkeit der Leser. Dabei besteht allerdings die zwingende Notwendigkeit, diese im Text auch zu erklären. Eine ausschließliche Information über Abbildungen ohne jegliche Erklärungen sollte daher vermieden werden.

Alle Darstellungen sind laufend durchzunummerieren und in das Abbildungsverzeichnis aufzunehmen. Ferner sollen sie über eine Überschrift (z.B. Darst.1 oder Abb. 1: ...) und einen Quellenvermerk unter die jeweilige Abbildung – wenn diese abgewandelt wurde, mit dem Hinweis: In Anlehnung an (z.B. Quelle: A.C. Nielsen (Jahr), Seite) verfügen. Im Text sollte immer die Nummer der in Bezug genommenen Darstellung genannt werden.

Lediglich ergänzende Abbildungen, die für das Textverständnis entbehrlich sind, können im Anhang aufgenommen werden.

Bei eigenen entwickelten Darstellungen, wird dies unter der Grafik mit dem Hinweis: Quelle: Eigene Darstellung versehen. Entsprechendes gilt für eigene Berechnungen oder Erhebungen. Diese erhalten den Zusatz: Quelle: Eigene Berechnung/ Erhebung.

3.5 Tabellen/ Tabellenverzeichnis

Analog zum vorherigen Punkt.

3.6 Abkürzungen/ Abkürzungsverzeichnis

Die (sparsame) Verwendung von Abkürzungen ist statthaft, sofern es sich um generell geläufige Abkürzungen (siehe Duden) wie „usw.“ oder „z.B.“ handelt. Außerdem können die in den Wirtschaftswissenschaften gebräuchlichen Abkürzungen (z.B. für wissenschaftliche Zeitschriften) verwendet werden. Nicht erlaubt sind Abkürzungen aus Bequemlichkeit (etwa Market.instr.). Sämtliche Abkürzungen sind in einem gesonderten Abkürzungsverzeichnis aufzunehmen und zu erklären.

3.7 Text

3.7.1 Einleitung und Schluss

Inhaltliche Feststellungen zu Gegenstand, Ziel und methodischem Aufbau sollten im ersten Gliederungspunkt (1. Einleitung) behandelt werden. Hier sind die problemorientierte Interpretation des übergreifenden Themas vorzunehmen, spezifische inhaltliche Eingrenzungen zu begründen, die besondere Relevanz der Untersuchung aufzuzeigen und die Thematik in einen größeren Rahmen einzuordnen. Dieser Punkt muss nicht unbedingt „Einleitung“ oder „Problemstellung“ heißen, er muss aber eine Einführung in die zu behandelnde Problematik enthalten. Folgende W-Fragen sollte zusammenfassend die Einleitung klären:

- Welche Fragen beinhaltet das Thema?
- Warum, wofür bzw. für wen sind diese Fragen bedeutsam?
- Welche Fragen werden in der Arbeit nicht behandelt und warum?
- Welche Wege werden in der Arbeit eingeschlagen, um die Lösungsmöglichkeiten für die Problematik zu generieren?
- Welche Abfolge liegt bei der Behandlung der Fragen zugrunde?

Die abschließenden Gedanken einer Arbeit sind im letzten Gliederungspunkt (bspw. Fazit oder Schlussbetrachtung) festzuhalten. Dieser Punkt sollte mit einer Überschrift versehen werden, die erkennen lässt, ob der/die VerfasserIn

eine Zusammenfassung seiner Ergebnisse, eine knappe Darstellung seiner Thesen oder einen Ausblick auf ungelöste Probleme beabsichtigt.

3.7.2 Bearbeitung der Thematik

Grundsätzlich gilt für wissenschaftliche Arbeiten die Aufteilung der Bearbeitung in die Ebenen Darstellung, Analyse und Reflexion: D.h., zu Beginn sollte der themenrelevante Sachverhalt problembezogen beschrieben werden, um dadurch einen theoretischen Bezugsrahmen zu erarbeiten. Auf dieser Basis wird je nach Umfang der wissenschaftlichen Arbeit eine analytische Betrachtung vorgenommen, um hierdurch zu einer eigenständigen Bewertung bzw. zu einem Alternativmodell zu gelangen. Bei Einbezug von empirischen Bestandteilen (z.B. einer Fallstudie) bietet sich folgende Vorgehensweise an:

- Kurzbeschreibung des Untersuchungsobjektes
- Analyse des Sachverhalts (Informationsbeschaffung unter Zuhilfenahme der Instrumente der empirischen Sozialforschung)
- Bewertung der Ergebnisse vor dem theoretischen Bezugsrahmen
- Verbesserungsempfehlungen

Bei Fallstudien oder Praxisbeispielen ist insbesondere zu berücksichtigen, dass diese aufgrund ihrer speziellen Problemfälle respektive ihrer mangelnden Allgemeingültigkeit niemals den Hauptpunkt einer wissenschaftlichen Arbeit einnehmen können und daher eher illustrativen Charakter besitzen.

3.8 **Selbstständigkeitserklärung**

Bei **allen Arbeiten** ist auf der letzten Seite eine Erklärung folgenden Wortlautes abzugeben:

Ich erkläre hiermit eidesstattlich, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig angefertigt habe. Die aus fremden Quellen direkt oder indirekt übernommenen Gedanken sind als solche kenntlich gemacht. Die Arbeit wurde bisher keiner anderen Prüfungsbehörde vorgelegt und auch nicht veröffentlicht. Ich bin mir bewusst, dass eine unwahre Erklärung rechtliche Folgen haben kann.

Ort, Datum

Unterschrift

4 Literaturverarbeitung

4.3 Das Zitieren fremder Quellen

Die Verwendung fremden geistigen Eigentums, sowohl als wörtliches Zitat wie auch in Form einer sinngemäßen Übernahme, ist kenntlich zu machen. Jedes Zitat muss nachprüfbar sein. Einwandfreies Zitieren ist Ausdruck wissenschaftlicher Sorgfalt. Die Kenntlichmachung erfolgt durch eine hochgestellte Zahl am Ende des Zitats bzw. der Übernahme, wobei unterhalb des Textes der jeweiligen Seite die Quelle in einer Fußnote (mit derselben Zahl) angegeben wird.

Es ist jeweils die neueste Auflage eines Titels zu zitieren, es sei denn, die Verwendung älterer Auflagen ist aus dogmenhistorischen Gründen zweckmäßig.

Man unterscheidet direkte und indirekte Zitate:

Wörtliche (direkte) Zitate werden in Anführungszeichen gesetzt. Zitate und Quellenangaben erfordern grundsätzlich buchstäbliche Genauigkeit. Diese bezieht sich auch auf veraltete und falsche Schreibweisen oder Zeichensetzungen. Änderungen des Quellentextes sind wie folgt kenntlich zu machen:

- Eigene Ergänzungen werden in eckigen Klammern gesetzt und mit einem Hinweis (Anm. d. Verf.) verdeutlicht.
- Hervorhebungen im zitierten Text sollten grundsätzlich übernommen werden.
- Eigene Hervorhebungen sind mit dem Zusatz (Herv. durch den Verf.) zu kennzeichnen
- Die Auslassung eines Wortes (mehrere Worte) wird durch zwei (drei) Punkte [...] gekennzeichnet. Dies gilt auch, wenn ein Zitat mitten in einem Satz beginnt oder aufhört.
- Englische Zitate werden im Original übernommen. Sie sind möglichst nur als ganze Sätze zu zitieren, Sprachwechsel mitten im Satz stören den Lesefluss.

Wörtliche Zitate sollten sparsam verwendet werden, kurz sein und eigene Formulierungen nicht ersetzen. Es ist zu beachten, dass nur wirklich zitatwürdige Passagen zitiert werden und nicht Allgemeinwissen. Längere Zitate sind nur angebracht, wenn es auf die Demonstration der im Zitat gewählten Formulierung ankommt. Es ist in diesem Fall zu empfehlen, längere Zitate im Text einzurücken und im einzeiligen Abstand zu schreiben.

Ein sinngemäßes (indirektes) Zitat liegt bei einer nicht wörtlichen Übernahme von Gedanken vor.

- Der Umfang der sinngemäßigen Übernahme muss eindeutig erkennbar sein. Manchmal kann es daher erforderlich sein, einer Textpassage einen einleitenden Satz voranzustellen, wie z.B.: Die folgende Darstellung der Verpackungspolitik lehnt sich an Hansen/Leitherer an.
- Der Quellenachweis bei sinngemäßigen Zitaten beginnt mit: „Vgl. ...“.
- Bei Verweis auf Quellen, die einen Gedanken stützen oder ergänzen, werden in der Fußnote, Wendungen wie: „so auch“, „gleicher Auffassung“ oder ähnliches vorangestellt, bei Hinweisen auf andere Auffassungen: „anders aber“ oder ähnliches.
- Bei Tabellen und Abbildungen beginnt der Quellenhinweis mit: „Quelle:“ direkt unterhalb der Darstellung neben dem Titel. Mit einem Quellenhinweis sind auch solche Zahlen- und Sachangaben zu versehen, die nicht der Literatur entnommen, sondern durch persönliche Befragung in Erfahrung gebracht worden sind. Zitate in einem Zitat werden am Anfang und am Ende mit einem Apostroph (‘...’) versehen.
- **Grundsätzlich** ist die Originalquelle zu zitieren. Nur wenn das Originalwerk nicht zugänglich ist, kann nach einer Quellenangabe in der Sekundärliteratur zitiert werden. In diesem Fall ist in der Fußnote die Originalquelle vollständig zu nennen, außerdem ist mit dem Vermerk „zitiert nach“ auch die Sekundärquelle anzugeben.
- Es muss klar ersichtlich sein, welcher Teil des Textes sinngemäß zitiert ist. Vor allem bei längeren sinngemäßigen Zitaten, auch Zusammenfassungen fremder Gedankengänge, müssen Anfang und Ende des sinngemäß übernommenen Gedankengangs erkennbar sein. Der Fußnotenvermerk im Text steht deshalb immer am Ende des jeweiligen Satzes oder Abschnittes nach dem schließenden Satzzeichen, **nicht** bei der Überschrift oder der Namensnennung. Nur soweit sich der Zitatinweis auf ein einzelnes Wort oder eine Wortgruppe bezieht, steht – wie beim direkten Zitat – der Vermerk im Text im unmittelbaren Anschluss und noch vor einem folgenden Satzzeichen.
- Erstreckt sich ein Gedanke/Zitat über 2 Seiten, so schreibt man z. B. S. 17 f., bei mehreren Seiten S. 17 ff. oder S. 17 – 25.
- Ist das sinngemäßige Zitat mehreren nicht aufeinander folgenden Seiten einer Arbeit entnommen, so muss die genaue Reihenfolge der Seiten, die dem sinngemäßigen Zitat zugrunde liegen, jeweils durch Fußnoten an entsprechender Stelle kenntlich gemacht werden, so dass der Leser den Wortlaut der Quelle ohne unnötigen Zeitverlust in seinem ursprünglichen Zusammenhang überprüfen kann. Die einmalige Angabe der Quelle, eingeleitet mit "vgl.", am Anfang oder Ende des sinngemäßigen Zitates genügt bei längeren Zitaten nicht.

4.4 Die Zitiertechnik

Am einfachsten zu benutzen ist die sogenannte Kurzzitierweise.
Für die Kurzzitierweise ist ein Literaturverzeichnis unbedingt erforderlich.

- Beim Kurzbeleg einer Quelle werden nur wenige bibliographische Angaben in der Fußnote ungeachtet ihrer erstmaligen oder wiederholten Nennung wiedergegeben: Name (Jahr), Zitatstelle. Bsp.: Bruhn (2016), S. 21 f.
- Sind für einen Beitrag mehr als drei Verfasser verantwortlich, kann in der **Fußnote** auf die Aufführung der einzelnen Namen verzichtet werden und stattdessen die Angabe auf den Namen des zuerst genannten Autors mit dem Zusatz „et al.“ beschränkt werden. Bsp.: Vgl. Meyer et al. (2016), S. 34.
- Enthält eine Fußnote mehrere Literaturhinweise, so sind sie zunächst nach ihrem Erscheinungsjahr und anschließend alphabetisch zu ordnen, beginnend mit dem neuesten Erscheinungsjahr. Bsp.: Vgl. Bruhn (2016), S. 33; Meffert/Burmann/Kirchgeorg (2015), S. 91; Baumgarth (2014), S. 15 sowie Esch (2014), S. 85.
- Mehrere Titel desselben Verfassers in einem Jahr sind mit kleinen Buchstaben zu unterscheiden: Bsp.: Vgl. Podolski (2016a), S. 22 sowie Podolski (2016b), S. 56.
- Bei Werken ohne Verfasser werden in der Kurzzitierweise ein signifikantes Wort aus dem Titel des Werks sowie das Erscheinungsjahr aufgeführt.
- Wiederholter Bezug auf eine Quelle: Bei weiteren Zitaten aus derselben Quelle genügt die Angabe des Namens und der Initialen des Vornamens des Autors sowie der Hinweis a.a.O. mit Seitenangabe. Wird in unmittelbar aufeinanderfolgenden singulären Angaben dieselbe Quelle zitiert, beschränkt man sich auf die Angabe (vgl. ebenda bzw. ebd.) mit Seitenangabe.

4.5 Das Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis ist zwingender Bestandteil einer jeden wissenschaftlichen Arbeit. Hier werden sämtliche Sekundärmaterialien (Quellen), die in irgendeiner Form nachweislich (z.B. Fußnote) verwendet wurden, vollständig zusammengestellt. Die Quellen werden unter Voranstellung des Nachnamens des Autors in **alphabetischer Reihenfolge** aufgeführt, ohne separat nach verschiedenen Quellenarten zu unterscheiden.

Im Literaturverzeichnis sind Werke ohne Verfasser unter ihrem Titel, auf keinen Fall unter dem Vermerk „ohne Verfasser“ oder ähnliches einzuordnen. Für die alphabetische Einordnung ist das erste Wort des Titels ausschlaggebend, wobei bestimmte und unbestimmte Artikel als erstes Wort im Titel nicht berücksichtigt werden, so dass in diesen Fällen die alphabetische Einordnung nach dem zweiten Wort erfolgt.

Mehrere Veröffentlichungen eines Verfassers werden entsprechend ihrem Erscheinungsjahr aufgeführt.

Bei Monographien erscheinen keine Seitenangaben. Bei Beiträgen in Sammelwerken und bei Aufsätzen sind die erste und letzte Seite anzugeben.

4.5.1 Monographien

- Name(n) des/der Verfasser(s),
- Vorname(n) des/der Verfasser(s) (bzw. dessen/deren Abkürzung),
- (Erscheinungsjahr):
- Titel,
- ggf. Untertitel,
- ggf. Band,
- ggf. Titel des Bandes,
- ggf. Auflage (mit eventuellen Zusätzen),
- Erscheinungsort(e):
- Verlag.

Beispiel:

Bruhn, M. (2016): Marketing: Grundlagen für Studium und Praxis. 13. Aufl., Wiesbaden: Springer Gabler.

Baumgarth, C. (2014): Markenpolitik: Markentheorien, Markenwirkungen, Markenführung, Markencontrolling, Markenkontexte. 4. Aufl., Wiesbaden: Springer Fachmedien.

4.5.2 Beiträge in Sammelwerken

Das beinhaltet Reader/Festschrift/Tagungsband/Handwörterbuch.

- Name(n) des/der Verfasser(s),
- Vorname(n) des/der Verfasser(s) (bzw. dessen/deren Abkürzung),
- Erscheinungsjahr,
- Titel des Artikels,
- ggf. Untertitel,
- das Wort "in:",
- Vornamen (auch abgekürzt) und Namen der Herausgeber, das Wort "Hrsg." anschließen,
- Titel des Sammelwerkes (ggf. Abkürzung, speziell bei Handwörterbüchern),
- ggf. die Worte "Festschrift für ...",
- ggf. Auflage (mit Zusätzen),
- Erscheinungsort(e):
- Verlag,
- Seitenzahlen des Artikels.

Beispiel:

Joachimsthaler, E.; Pfeiffer, M. (2004): Strategie und Architektur in Markenportfolios. In: Bruhn, M. (Hrsg.): Handbuch Markenführung. Band 1, 2. Aufl., Wiesbaden: Betriebswirtschaftlicher Verlag Dr. Th. Gabler/GWV Fachverlage GmbH, S. 723-746.

4.5.3 Aufsätze und Artikel aus Fachzeitschriften und Magazinen

- Name(n) des/der Verfasser(s),
- Vorname(n) des/der Verfasser(s),
- Erscheinungsjahr,
- Titel,
- ggf. Untertitel,
- das Wort "in:",
- Name der Zeitschrift und ggf. deren übliche Abkürzung,
- ggf. Jahrgang (mit Zusatz Jg.),
- ggf. Band (mit dem Zusatz Bd.),
- ggf. Heftnummer (mit Zusatz "Heft"; unbedingt erforderlich, wenn die Jahrgänge anhand von Seiten nicht durchgehend nummeriert sind),
- Seitenzahlen des Artikels.

Beispiel:

Maier, K.; Müller, L. (2016): Marketing und Absatz. In: Zeitschrift für Absatz, 7.Jg., August/ September Ausgabe, S. 13-17.

Smith, J.: Jackson, J.; Rogers, H. K.; Winter, K. (2016): The Influence of Price Variation on Sales Activities. In: Journal of Distribution, Vol. 23, No. 4, S. 23-45.

4.5.4 Dissertationen und Habilitationsschriften

- Name(n) des/der Verfasser(s),
- Vorname(n) des/der Verfasser(s),
- Erscheinungsjahr,
- Titel,
- ggf. Untertitel,
- Abkürzung "Diss." bzw. "Habil.-Schr.",
- ggf. Hochschulname (falls mehrere Universitäten an einem Hochschulort),
- Hochschulort.

Beispiel:

Sommer, O. (2015): Portfolio-Methode in der strategischen Unternehmensplanung, Dissertation, Hannover.

4.5.5 Quellen aus dem Internet

Beim Zitieren von Quellen aus dem Internet sollte stets versucht werden, den Autor der Quelle ausfindig zu machen. Ist dies möglich, dann wird die Quelle unter Erstell-datum (wenn möglich) bzw. des Datums der Abfrage im Literaturverzeichnis aufgeführt.

- Name, Vorname des Verfassers/Internetseitenanbieters Vorname(n) des/der Verfasser(s),
- Titel der Seite,
- In: Internetseite,
- Zugriffszeitpunkt: (Datum).

Beispiel:

Goddard, J.; Pierre, A. (2016): How CEOs Can Manage Strategic Tensions. In: Harvard Business Review. In: <https://hbr.org/2016/12/how-ceos-can-make-smart-strategic-trade-offs>. Erstelldatum: 19.12.2016. Abgerufen am: 20.12.2016, S. 1.

Sollte bei einer Internetquelle kein Verfasser angegeben sein, so wird diese Quelle im Text mit einer Kurzform der URL (Web-Adresse) zitiert (am besten in der Fußnote) und vollständig in einem gesonderten Internet-Adressenverzeichnis aufgeführt.

5 Anhang

In den Anhang gehören wirklich nur Zusatzinformationen, die für das Verständnis des Textes nicht nötig sind. Eine Abbildung oder eine Tabelle, die im Text dargestellte Zusammenhänge verdeutlicht, gehört daher an die entsprechende Stelle im Text.

6 Betreuung, Bewertung und Feedback

Die Betreuer Ihrer wissenschaftlichen Arbeit im Fachgebiet Absatz und Marketing stehen beratend zur Seite.

Die Bewertung der Arbeit erfolgt mittels der Kriterien des a-m. Bewertungsrasters. Bei Wunsch bieten die Betreuer ein Feedbackgespräch zur Arbeit auf Grundlage des Rasters an.

a-m. Bewertungsraster:

Aufbau der Arbeit, Gliederung (Formale Logik und Sachadäquanz)	..... /10	sehr gut &	gut &	Φ &	unter Φ &	schlecht &
Breite und Tiefe der inhaltlichen Argumentation	..... /15	sehr gut &	gut &	Φ &	unter Φ &	schlecht &
Logik und Stringenz der Gedankenführung	..... /15	sehr gut &	gut &	Φ &	unter Φ &	schlecht &
Eigenständigkeit/ Kritikfähigkeit	..... /10	sehr gut &	gut &	Φ &	unter Φ &	schlecht &
Ausgewogenheit und Objektivität der Darstellung	..... /10	sehr gut &	gut &	Φ &	unter Φ &	schlecht &
Literaturbasis	..... /10	sehr gut &	gut &	Φ &	unter Φ &	schlecht &
Literaturauswertung/ Belegarbeit /Zitierweise	..... /05	sehr gut &	gut &	Φ &	unter Φ &	schlecht &
Rechtschreibung/ Grammatik/ Interpunktions	..... /03	sehr gut &	gut &	Φ &	unter Φ &	schlecht &
Sprache: Verständlichkeit, Stil	..... /03	sehr gut &	gut &	Φ &	unter Φ &	schlecht &
Formale Gestaltung	..... /04	sehr gut &	gut &	Φ &	unter Φ &	schlecht &
Inhaltlicher Gesamteindruck	..... /15	sehr gut &	gut &	Φ &	unter Φ &	schlecht &
Zum inhaltlichen Gesamteindruck:						
Note:						

7 Sprache

Eigentlich trivial, aber wohl doch nicht selbstverständlich: Grammatik-, Rechtschreibungs-, und Zeichensetzungsfehler fallen unangenehm auf und führen bei gehäuftem Auftreten zu Punktabzug.

Bemühen Sie sich bei Ihrem Ausdruck um Sachlichkeit. Eine wissenschaftliche Arbeit ist kein Feuilletonartikel und sollte auf entsprechendem soziolinguistischen Sprachniveau verfasst werden.

Formulieren Sie Kapitelüberschriften so, dass sie möglichst aussagekräftig sind. Man sollte aus der Gliederung Ihrer Arbeit den „roten Faden“ erkennen können.

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 um einer babylonischen Sprachverwirrung vorzubeugen.

8 Literaturempfehlung

Im Allgemeinen empfiehlt es sich vor und/oder während der Anfertigung einer wissenschaftlichen Arbeit eines der folgenden Werke zu Hilfe zu ziehen:

Theisen, M.R. (2011): Wissenschaftliches Arbeiten: Technik – Methodik - Form (plagiatfrei Erfolg haben). 15. Auflage, München: Vahlen.

Eco, U. (2010): Wie man eine wissenschaftliche Abschlußarbeit schreibt. Doktor-, Diplom- und Magisterarbeit in den Geistes- und Sozialwissenschaften. 13. Aufl., Wien: UTB.

Das Team des Lehrstuhls Absatz und Marketing wünscht Ihnen viel Erfolg beim Schreiben Ihrer jeweiligen wissenschaftlichen Arbeit!

Oldenburg, Januar 2017