

# **Formale Richtlinien für wissenschaftliche Arbeiten**

Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät  
Prof. Dr. Leif Brandes

Luzern, 4. Mai 2021  
Version 1.4

## Inhaltsverzeichnis

<b>Inhaltsverzeichnis .....</b>	<b>II</b>
<b>Abbildungsverzeichnis .....</b>	<b>V</b>
<b>Tabellenverzeichnis .....</b>	<b>VI</b>
<b>1 Aufbau der wissenschaftlichen Arbeit .....</b>	<b>7</b>
1.1 <i>Umfang</i> .....	7
1.2 <i>Struktur</i> .....	7
1.3 <i>Gliederung und Inhaltsverzeichnis</i> .....	8
1.4 <i>Abstract (Zusammenfassung)</i> .....	9
1.5 <i>Abkürzungsverzeichnis</i> .....	9
<b>2 Forschungskonzept .....</b>	<b>10</b>
<b>3 Formatierungsregeln .....</b>	<b>11</b>
3.1 <i>Randbreite</i> .....	11
3.2 <i>Schrift und Zeilenabstand</i> .....	11
3.3 <i>Aufzählungen</i> .....	11
3.4 <i>Rechtschreibung und Grammatik</i> .....	12
3.5 <i>Überschriften, Einzüge und Abstand</i> .....	12
3.6 <i>Titelblatt</i> .....	13
3.7 <i>Abbildungen</i> .....	15
3.8 <i>Tabellen</i> .....	16
3.9 <i>Kopf- und Fusszeilen</i> .....	17
3.10 <i>Fussnoten</i> .....	17
<b>4 Zitierweise im Text .....</b>	<b>18</b>
4.1 <i>Ein bis zwei Autoren</i> .....	18
4.2 <i>Mehrere Autoren</i> .....	19
4.3 <i>Mehrere Quellen</i> .....	20
4.4 <i>Gruppen als Autoren</i> .....	21
4.5 <i>Autoren mit demselben Nachnamen</i> .....	21
4.6 <i>Wörtliche Zitate</i> .....	23
4.7 <i>Sekundärquellen</i> .....	24
4.8 <i>Wörtliche Zitate aus fremdsprachigen Quellen</i> .....	25

---

4.9	<i>Internet-Quellen</i> .....	25
4.10	<i>Print-Zeitungen</i> .....	26
4.11	<i>Zusammengefasster Text</i> .....	26
4.12	<i>Wörtlich und sinngemäss Zitieren – APA</i> .....	27
<b>5</b>	<b>Statistiken</b> .....	<b>31</b>
5.1	<i>Mittelwerte und Standardabweichungen</i> .....	31
5.2	<i>Signifikanzwerte</i> .....	31
5.3	<i>t-Tests</i> .....	32
5.4	<i>ANOVAs</i> .....	32
5.5	<i>Korrelationen</i> .....	32
<b>6</b>	<b>Schreibstil</b> .....	<b>33</b>
6.1	<i>Merkmale wissenschaftlicher Texte</i> .....	34
6.2	<i>Was versteht man unter einer Argumentation?</i> .....	36
<b>7</b>	<b>Literaturverzeichnis</b> .....	<b>40</b>
7.1	<i>Allgemeine Regeln zum Zitieren im Literaturverzeichnis</i> .....	40
7.2	<i>Zitieren von Büchern mit einem oder mehreren Autoren</i> .....	41
7.3	<i>Zitieren von Zeitschriften mit einem oder mehreren Autoren</i> .....	41
7.4	<i>Zitieren von Sammelwerken</i> .....	42
7.5	<i>Zitieren von Zeitungen</i> .....	42
7.6	<i>Zitieren von Internet-Quellen</i> .....	42
	7.6.1 <i>Elektronische Version eines Buches</i> .....	43
	7.6.2 <i>Online-Zeitschriften</i> .....	43
	7.6.3 <i>Online-Zeitungsartikel</i> .....	43
	7.6.4 <i>Dokument einer Regierungs- oder Universitätswebseite</i> .....	43
	7.6.5 <i>Auf einem Web Log (Blog) publizierter Bericht</i> .....	44
<b>8</b>	<b>Anhang</b> .....	<b>44</b>
<b>9</b>	<b>Selbständigkeitserklärung</b> .....	<b>45</b>
9.1	<i>Zitier-Knigge Über den Umgang mit fremdem Gedankengut</i> .....	45
<b>10</b>	<b>Weiterführende Literatur</b> .....	<b>48</b>
<b>11</b>	<b>Bewertungskriterien</b> .....	<b>49</b>
11.1	<i>Konzeptioneller Aufbau</i> .....	49

---

11.2	<i>Formale Aspekte</i> .....	49
11.3	<i>Inhaltliche Aspekte</i> .....	50
<b>12</b>	<b>Quellenverzeichnis</b> .....	<b>51</b>

---

**Abbildungsverzeichnis**

<i>Abbildung 1.</i> Beispiel Gliederungsstufen. ....	8
<i>Abbildung 2.</i> Beispiel Abkürzungsverzeichnis. ....	9
<i>Abbildung 3.</i> Beispiel Überschriftenformatierung. ....	13
<i>Abbildung 4.</i> Beispiel Titelblatt. ....	14
<i>Abbildung 5.</i> Beispiel der Autoren bei einer Gruppenarbeit. ....	15
<i>Abbildung 6.</i> Relevanz der Entscheidungsfelder der Produktpolitik im Produktlebenszyklus. ....	15
<i>Abbildung 7.</i> Publication Manual of the American Psychological Association .....	48

---

**Tabellenverzeichnis**

<i>Tabelle 1.</i> Mittelwerte und Standardabweichungen für die Anzahl gekaufte Produkte nach dem Priming mit positiven respektive negativen Emotionen aufgelistet für beide Geschlechter .....	17
<i>Tabelle 2.</i> Zitierungen .....	22

## 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

Seminar-/Semesterarbeit: 20 Seiten

Bachelorarbeit: 25 Seiten (max. 40 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 zugelassen.

### 1.2 Struktur

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

1. Titelblatt
2. Abstract (nicht bei Proseminararbeiten)
3. Inhaltsverzeichnis
4. Abbildungsverzeichnis (sofern notwendig)
5. Tabellenverzeichnis (sofern notwendig)
6. Abkürzungsverzeichnis (sofern notwendig)
7. Hauptteil der Arbeit
8. Literaturverzeichnis
9. Anhang (z.B. Literaturtabelle bei Semesterarbeiten)
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 Abstract hingegen beginnt auf Seite II, direkt vor dem Inhaltsverzeichnis. Der Hauptteil, das Literaturverzeichnis sowie ein allfälliger Anhang und die Selbständigkeitserklärung werden arabisch durchnummeriert.

### **1.3 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 2010: 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 3.5). 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 3.5 festgehalten.



## 1.4 Abstract (Zusammenfassung)

Das Abstract stellt eine kurze Zusammenfassung der zentralen Ergebnisse der Arbeit dar. Ein Abstract 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 Abstract umfasst einen Paragraphen.

## 1.5 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 zweispaltige 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.

## 2 Forschungskonzept

Bei der Verfassung einer wissenschaftlichen Arbeit ist ein Forschungskonzept sehr hilfreich. Es kann die Gedanken des Verfassers in eine systematische Ordnung bringen und die Zielgerichtetheit der Literaturrecherche wird unterstützt. Das Forschungskonzept enthält bereits Quellenangaben.

Ein Forschungskonzept sollte fünf Seiten umfassen und folgende Inhalte vorweisen:

- a) Ausgangslage und Problemstellung
- b) Hauptziel der Arbeit und evtl. Unterziele
- c) Aus den Zielen abgeleitete Forschungsfragen
- d) Vorgehensweise / Untersuchungsdesign
- e) Gliederung (jeder Gliederungspunkt wird mit ca. fünf Sätzen beschrieben)
- f) Projektplanung mit Meilensteinen
- g) Kernliteratur, die für die Erstellung des Forschungskonzepts herangezogen wurde (muss im Forschungskonzept zitiert werden)

### 3 Formatierungsregeln

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

#### 3.1 Randbreite

Die Seitenränder sind wie folgt festzulegen:

Oben: 3 cm

Unten: 2.5 cm

Links: 2.5 cm

Rechts: 2.5 cm

#### 3.2 Schrift und Zeilenabstand

Die Arbeit muss im Schrifttyp „Arial“ 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 3.5 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.

#### 3.3 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.

### **3.4 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.

### **3.5 Überschriften, Einzüge und Abstand**

Microsoft Word ermöglicht die Formatierung von Überschriften mit Formatvorlagen, welche definiert werden können: Microsoft Word 2010: 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). Die ganze Arbeit ist im Blocksatz zu verfassen.

## **3.6 Titelblatt**

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



Typ der Arbeit (Proseminar-, Semester-, Bachelorarbeit)

## **Titel**

*Untertitel*

eingereicht der  
Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät  
der Universität Luzern

Prof. Dr. Leif Brandes

Betreuende(r) Assistent/in  
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 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.

### 3.7 Abbildungen

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

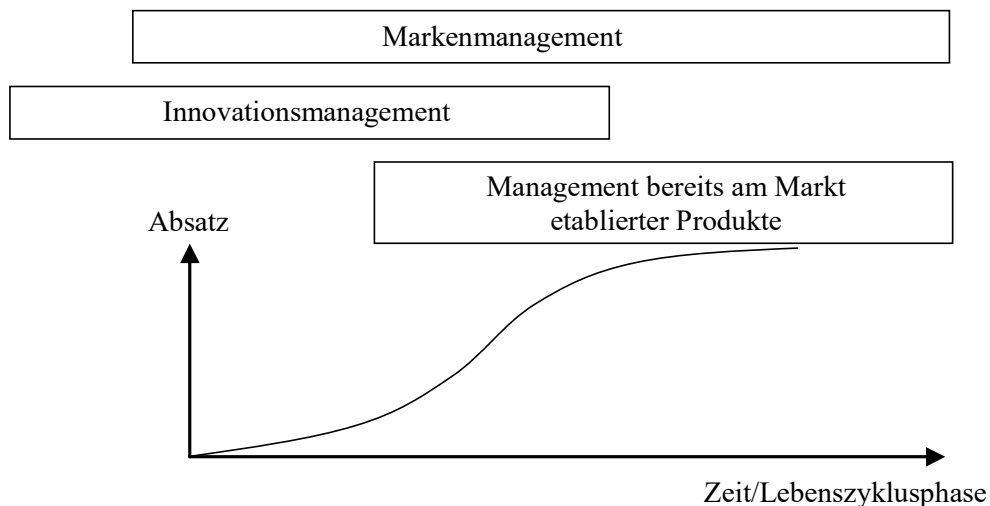


Abbildung 6. Relevanz der Entscheidungsfelder der Produktpolitik im Produktlebenszyklus (Homburg & Krohmer 2006, S. 568).

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 Beschriftung und dem darauf folgenden Text beträgt 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). 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 das Word beschriftet werden müssen. Die Beschriftung erfolgt über Microsoft Word 2010: 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 2010: 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 wie 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.

### **3.8 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, welche keine Linien aufweisen.



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 1.0 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. Vor und nach jeder Tabelle ist eine Leerzeile hinzuzufügen, ausser es folgt ein neues Kapitel direkt danach.

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

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

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

### 3.9 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.

### 3.10 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.

## 4 Zitierweise im Text

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 mit entsprechend möglichen Konsequenzen.

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 (Homburg & Krohmer, 2006).

Alle wissenschaftlichen Arbeiten, die bei Prof. Dr. Leif Brandes eingereicht werden, müssen die in diesem Kapitel und in Kapitel 7 aufgeführte Zitierweise strikte 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.

### 4.1 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.

**4.2 Mehrere Autoren**

Hat eine Quelle zwischen drei bis fünf Autoren, werden diese in Klammern durch Kommata 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:**

Beide Quellen, «Ireys, Chernoff, DeVet, & Kim, 2001», und «Ireys, Chernoff, Stein, DeVet, & Silver, 2001» werden gekürzt zu Ireys et al., 2001. Die Quellen müssen deshalb wie folgt angegeben werden: 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).

### **4.3 Mehrere Quellen**

Wenn mehrere Autoren im Text nacheinander zitiert werden, sind diese alphabetisch in derselben Reihenfolge wie sie im Literaturverzeichnis erscheinen geordnet und durch ein 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).

#### 4.4 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).

#### 4.5 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 im Text:*

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

Tabelle 2. Zitierungen

<b>Art des Zitats</b>	<b>Erste Zitierung im Text</b>	<b>Folgende Zitierungen im Text</b>	<b>Erste Zitierung im Text, Klammerformat</b>	<b>Folgende Zitierungen im Text, Klammerformat,</b>
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)
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)

## 4.6 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).

#### **4.7 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. Zitate, welche in der Originalquelle enthalten sind, dürfen nicht weggelassen werden. Die zitierten Werke müssen jedoch nicht im Literaturverzeichnis aufgeführt werden, ausser sie werden an anderer Stelle der Arbeit verwendet.



#### 4.8 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“.<sup>1</sup>

Im Literaturverzeichnis wird die Quelle nach der einschlägigen Regel zitiert. Im obenstehenden Beispiel wäre der Eintrag im Literaturverzeichnis entsprechend einer Zeitschrift (vgl. Unterkapitel 7.3).

#### 4.9 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 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).

---

<sup>1</sup> Übersetzt aus dem Englischen.

#### **4.10 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 Zeitungsname 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).

#### **4.11 Zusammengefasster Text**

Grossklaus-Seidel schreibt im Eingangskapitel über die aktuellen Herausforderungen des Pflegeberufs. Dabei warnt sie Pflegende davor, Probleme nur mit Sachkompetenz lösen zu wollen. Hinter Situationen aus dem Pflegealltag ortet sie nämlich auch eine sittliche Dimension. (2002, S.10)

#### 4.12 Wörtlich und sinngemäss Zitieren – APA

Wörtliches Zitat	Sinngemässes Zitat
<ul style="list-style-type: none"> <li>Übernommene Information in doppelte Anführungszeichen setzen (Ausnahmen: Abbildungen und Tabellen, Zahlen, längere Zitate). Zitat im Zitat in einfache Anführungszeichen setzen. Auslassungen werden mit drei Punkten und Leerschlägen dazwischen gekennzeichnet. Präzisierungen werden in eckige Klammern gesetzt.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Information <b>nicht</b> in Anführungszeichen setzen. Auslassungen und Präzisierungen kommen in diesem Fall nicht vor.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Nachname des Autors und Erscheinungsdatum in Eileitungssatz (Signalsatz), Seitenzahl in Klammern unmittelbar nach dem Schlusszeichen des Zitats, gegebenenfalls vor dem Komma oder dem Schlusspunkt des Satzes. Seltener, aber auch möglich: Nachname des Autors und Erscheinungsdatum ebenfalls am Ende des Zitats, in derselben Klammer wie die Seitenzahl, unmittelbar nach dem Schlusszeichen des Zitats, gegebenenfalls vor dem Komma oder dem Schlusspunkt des Satzes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nachname des Autors, Erscheinungsdatum, Seitenzahl an passender Stelle eines Satzes, aber vor dem Komma oder Schlusspunkt eines Satzes. Bei zusammenfassenden Zitaten kann sich die Angabe durchaus auch auf viele Seiten anzugeben, kann es zweckmässig sein, auf ein Kapitel, eine Tabelle, eine Abbildung oder Gleichung zu verweisen.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Die Seitenangabe entfällt dann, wenn Sie in sehr zusammenfassendem Sinn auf Quellen hinweisen wollen (z.B. «das Konzept von (Autor, 2005)...», «zwei empirische Studien (Autor, 2004); Autor, (2007) gelangen zur Erkenntnis...»).</li> </ul>
<p>Seghezzi (1996) fordert: «In unserer sinnentleerten Zeit sollte den Mitarbeitern in Büros und in Fabriken der Sinn für ihre Arbeit wiedergegeben werden» (S.15).</p> <p>«In unserer sinnentleerten Zeit sollte den Mitarbeitern in Büros und in Fabriken der Sinn für ihre Arbeit wiedergegeben werden» (Seghezzi, 1996, S.15)</p>	<p>Mostert (2007, S.95) stellt fest, dass Kreativität häufig als lernbar betrachtet wird. Häufig wird Kreativität als lernbar betrachtet (Mostert, 2007, S.95).</p> <p>Booth, Colomb, &amp; Williams (2003, S.114-126) nennen und charakterisieren die vier Elemente eines Arguments folgendermassen.</p>
	<p><i>Hinweis: APA (2010, S.171) erklärt beim Paraphrasieren die Seitenangabe zwar als fakultativ, empfiehlt sie aber doch,</i></p>

	<i>besonders wenn sich die Stele in einem langen oder komplexen Text findet.</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bei eingerücktem und damit längerem Zitat (40 Wörter oder mehr) (Blockzitat ohne Anführungszeichen) erfolgt Seitenangabe (gegebenenfalls auch Autor und Erscheinungsdatum) erst nach dem Schlusspunkt des Zitats.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bezieht sich die Quellenangabe auf mehrere Sätze Ihres Textes (Abschnitt), was etwa beim zusammenfassenden Zitieren vorkommt, so wird die Quelle im Einleitungssatz dieses Abschnitts genannt oder- eher ungünstiger- nach dem Schlusspunkt des betreffenden Abschnitts angegeben.</li> </ul>
Simon (1995) stellt fest: «Es gibt heute keinen <russischen Traum>, d.h. eine in weiten Teilen der Gesellschaft konsensfähige Vision von einer neuen Zukunft» (S.35)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Werden derselbe Autor und dasselbe Werk im gleichen (Unter)abschnitt wiederholt zitiert, so kann die Jahreszahl bei der Wiederholung im gleichen Abschnitt auch weggelassen werden, solange dadurch keine Verwirrung entsteht (was aber z.B. der Fall ist, wenn von einer Autorin mehrere Werke zitiert werden). Der Autor ist jedoch immer zu nennen. In einem folgenden Abschnitt wird die Jahreszahl wieder genannt.:</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Werden derselbe Autor und dasselbe Werk im gleichen Abschnitt wiederholt zitiert, gilt sinngemäss dasselbe wie beim wörtlichen Zitat.</li> </ul>
Steiner (2008) präferiert das erste Konzept: «Dieses integriert die widerstreitenden Positionen in nachvollziehbarer Weise» (S.300). Allerdings schränkt sie gleich ein. In derselben Untersuchung fand Steiner nämlich heraus, «dass...» (S.20). In einem anderen Zusammenhang zeigt Steiner (2008) auf, «dass....» (S.324).	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Zu beachten ist aber: Die Jahreszahl wird im gleichen Abschnitt genannt, wenn der Autor im Klammer zitiert wird. Ebenso wird sie genannt, wenn beim ersten Zitat in diesem Abschnitt Autor und Jahr in Klammer stehen:</li> </ul>	
«Intensive Förderung der Lernstrategien erhöht das metakognitive Bewusstsein»	

<p>(Meier, 2009, S.33). Meier (2009) verweist darauf, dass «es erst damit gelingt, den Steuerungsprozess zu verinnerlichen» (S.35).</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wo in Quellen nicht mit Seitenangaben gearbeitet wird (z.B. oft in elektronischen Publikationen sowie in nicht gedruckten Quellen wie Film, Theateraufführungen und Musikaufnahmen), soll die Fundstelle in anderer Weise präzise bezeichnet werden: Kapitel- oder Abschnittsüberschrift – bei längeren Überschriften genügt auch ein Kurztitel – (Myers, 2000, Schlussfolgerungen), Abschnittsnummer (Beutler, 2001, Abschn.5; Knupp, 2001, ¶5), Akt, Szene, Vers, Zeile, Satz, Track, usw. Wo nicht anders möglich, wird auf eine entsprechende Angabe verzichtet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wo in Quellen nicht mit Seitenangaben gearbeitet wird, soll die Fundstelle in anderer Weise präzise bezeichnet werden (sinngemäss wie beim wörtlichen Zitat).</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sofern im Sinne des zusammenfassenden Zitierens auf weitere Quellen hingewiesen werden soll, sind Formulierungen wie «vgl.» «s.auch», «so beispielsweise» gestattet.</li> </ul>
	<p>Es findet sich zunehmend Literatur zum Blended Learning (vgl. Euler, 2003; Seufert, 2002; Wilbers, 2004).</p>

In **deutschsprachigen Arbeiten** verwenden Sie folgende Abkürzungen bzw. Konjunktionen und beachten nachfolgende Kommaregeln, unabhängig davon, ob es sich bei der Quelle um eine deutsch- oder anderssprachige Publikation handelt:

- «S.» für «Seite» oder «Seiten». Erstreckt sich das Schriftstück über mehrere Seiten, so sind die ersten und letzte Seite, ohne Leerschläge verknüpft mit einem Streckenstrich (sog. Gedankenstrich, nicht zu verwechseln mit dem kürzeren Bindestrich) anzugeben (z.B. «S. 135-150»). Stattdessen nur die erste Seite, gefolgt von «f.» (=nachfolgende Seite) bzw. «ff.» (nachfolgende Seiten) zu nennen, ist bei diesem Standard unüblich.
- Erstreckt sich ein Beitrag über mehrere, aber nicht unmittelbar aufeinanderfolgende Seiten (z.B. in Zeitungen und Magazinen wegen Anzeigen), werden sämtliche Seiten angegeben, also z.B. «S. 144, 148- 150».
- «&» für «und», wenn die Quellenangabe in Klammer gesetzt wird
- «und» für die Verknüpfung mehrerer Autorennamen, die Sie in einem Satz integrieren dies auch, wenn es sich z.B. um ein englischsprachiges Werk handelt.
- «et al.» steht für «et alii» und bedeutet «und andere»
- «ohne Datum» oder «o.D.» steht anstelle des Erscheinungsdatums, wenn dieses nicht bekannt ist, «im Druck», wenn die Publikation vom Verlag akzeptiert, aber noch nicht erschienen ist.
- Kommaregel: Bei Aufzählung mehrerer Autoren setzen Sie vor «und», «et al.» oder «&& kein Komma.

## 5 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.

### 5.1 Mittelwerte und Standardabweichungen

Mittelwerte und Standardabweichungen gehören zu den am häufigsten verwendeten deskriptiven Statistiken. Sie können sowohl in Klammern wie 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 ( $SD = 8.34$ ).

### 5.2 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:

$p = .74$

### 5.3 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.

### 5.4 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  $F$ - und  $p$ -Wert wie 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.

### 5.5 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,  $r(61) = .78$ ,  $p < .05$ .



## 6 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 wie 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 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 optimalste 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.

## 6.1 Merkmale wissenschaftlicher Texte

Es gibt verschiedene Sprachstile: Die Alltagssprache unterscheidet sich stark von der Sprache der Literatur, derjenigen des öffentlichen Verkehrs oder auch von der Wissenschaftssprache. Die Linguistik ordnet unterschiedlichen Kommunikationsbereichen typische stilistische Merkmale zu und spricht dabei von „Funktionalstilen“ (Fleischer & Michel, 1977, S. 243–267). Einer der höchsten Ansprüche an wissenschaftliches Denken ist derjenige der Objektivität. Im wissenschaftlichen Schreiben wird dies sichtbar im geordneten, folgerichtigen und nachvollziehbaren Darlegen von Gedanken und Inhalten. Das wissenschaftliche Arbeiten stellt dazu einige Tätigkeiten in den Mittelpunkt, die ein solches Vorgehen unterstützen und so die objektive Aufbereitung von Inhalten gewährleisten.

### Welche Arbeitsschritte gewährleisten objektives wissenschaftliches Schreiben?

**Belegen:** Wichtige fremde und eigene Aussagen müssen in wissenschaftlichen Texten belegt werden: durch Verweise auf Quellen, auf empirische Daten oder die Behauptung von anderen Autoren. Zitate dienen dazu, die Meinungen anderer Personen zu belegen.

**Begründen:** In wissenschaftlichen Arbeiten Behauptungen oder Hypothesen aufzustellen, die man nicht durchgängig belegen kann, ist legitim. Jedoch ist es Pflicht zu begründen, warum man diese Meinung vertritt. Die Behauptung oder die Hypothese muss also mit eigenen und fremden Argumenten gestützt werden. Begründungspflichtig sind weiter die verwendete wissenschaftliche Methode, der Umfang der verwendeten Literatur und der Quellen, die Fragestellung und die Schlussfolgerungen.

**Bezüge herstellen:** Wissenschaftliche Aussagen müssen immer auch auf die vorhandene wissenschaftliche Literatur bezogen werden. Wie umfassend diese Bezüge sein müssen, hängt von der Aufgabenstellung für eine schriftliche Arbeit ab. Das Verwenden von Fachliteratur ist in der Regel eines der Beurteilungskriterien im Rahmen der Benotung von schriftlichen Arbeiten.

**Begriffe definieren:** Die Schlüsselbegriffe, die in wissenschaftlichen Arbeiten verwendet werden, müssen definiert werden. Das bedeutet, es ist zu erklären, wie bestimmte Wörter verwendet werden, wie sie innerhalb des Themas eingegrenzt und

verstanden werden müssen. Fachtermini gehören zu jeder Wissenschaftsdisziplin. Sie sind korrekt zu verwenden. Das setzt voraus, dass sie auch verstanden und nötigenfalls nachgeschlagen werden.

**Differenzieren:** In wissenschaftlichen Texten wird nicht nur die eigene Meinung dargestellt. Wissenschaftlich arbeiten und schreiben bedeutet auch, die wichtigsten Gegenmeinungen aufzuführen, Alternativen zu zeigen und die eigene Position in dieser Auslegeordnung zu verorten und zu begründen. Darin zeigt sich auch die Fundiertheit einer Arbeit. Wer eine Arbeit schreibt, muss sich mit dem gewählten Thema vertieft auseinandersetzen, und das bedeutet auch, man weiss oft mehr, als man schliesslich in die Arbeit einfliessen lassen kann. Dazu gehört auch, seine Inhalte auf dem aktuellen Stand des Wissens aufzubauen.

**Widerspruche eliminieren:** Wissenschaftliche Texte sollten widerspruchsfrei sein. In den getroffenen Aussagen sollten nicht gegenteilige Meinungen oder Kontradiktionen enthalten sein.

**Logisch schliessen:** Schlussfolgerungen müssen logisch abgeleitet und dargestellt sein.

**Systematisch vorgehen:** Der Inhalt einer wissenschaftlichen Arbeit soll der Sache angemessen und klar strukturiert sein. Die Struktur zeigt sich in der gedanklichen Abfolge der Inhalte einer Arbeit, in einem roten Faden, und gleichzeitig auf der Gliederungsebene. Die gewählte Systematik wird in der Arbeit dargestellt und begründet, normalerweise in der Einleitung, wo der Aufbau der Arbeit thematisiert wird.

**Erkenntnisfortschritt und Eigenständigkeit:** Eine wissenschaftliche Arbeit ist in der Regel gehaltvoll, d. h. sie vermittelt neue Informationen zu einem Thema oder beleuchtet es mindestens aus einer neuen Perspektive. Dies bedeutet in den meisten Fällen, dass sie eine gewisse Eigenständigkeit an den Tag legt und nicht einfach bekanntes Wissen referiert.

**Sprachliche Gestaltung:** Zum Schluss noch dies: Neben der notwendigen Orientierung an diesen allgemeinen Kriterien und dem Anspruch an Objektivität sind wissenschaftliche Texte geprägt von einer besonderen sprachlichen Gestaltung. Es ist einerseits auf sach- und fachgerechte Sprache zu achten, andererseits gilt der Fokus aber immer auch der Leserschaft und der Tatsache, dass diese sich schwer tut mit allzu abstrakten Texten. Inhalt und Sprache sollen sich deshalb am Zielpublikum

ausrichten. Dazu sollen sich Verfasser und Verfasserinnen wissenschaftlicher Texte die Fragen stellen:

§ Wem will ich was mitteilen?

§ Wie gelingt das am besten?

Wissenschaftliche Sprache und empfängerorientiertes Schreiben schliessen sich also nicht gänzlich aus.

## 6.2 Was versteht man unter einer Argumentation?

Argumente (lat. Argumentum "Beweisgrund, Beweismittel") sind Aussagen, die Begründungen für Behauptungen liefern. Begründungen erfolgen in Argumentationen. Argumentationen sind Abfolgen von Aussagen, die eine bestimmte andere Aussage (These, Behauptung) stützen, d. h. sie "wahr" oder wenigstens plausibel machen. Für wissenschaftliche Aussagen besteht Begründungspflicht! Argumente bestehen nach Toulmin (1996) aus sechs Teilen:

- Strittige Schlussfolgerung (These), welche zu
- Argumenten in Beziehung gesetzt wird.
- Der Begründungsvorgang wird durch eine Schlussregel (wird nicht immer explizit ausgedrückt),
- deren Relevanz für die vorliegende Argumentation gestützt wird, hergestellt.
- Der Geltungsanspruch kann mit Hilfe von Modaloperatoren verändert werden.
- Formulierung von Ausnahmebedingungen um die Anfechtbarkeit der implizierten Schlussregel zu vermindern.

Toulmin formuliert zwei praktische Forderungen an Argumente:

- Das Argument muss sich immer auf ein konkretes Problem beziehen.
- Das Argument stützt sich immer auf eine bestimmte Grundlage und zwar idealerweise auf ein konkretes, bestimmtes, zu benennendes Gesetz, aber auch auf die Fachliteratur.

Beispiel: Udo wird vermutlich nach seinem Bachelor-Abschluss gleich eine Anstellung finden, denn er hat überdurchschnittliche Leistungen. Sofern seine Leistungen bis zu seinem Abschluss anhalten, hat er beste Chancen eine anspruchsvolle

Führungsaufgabe in einem Wirtschaftsunternehmen zu übernehmen, wie aktuelle Statistiken über den Zusammenhang von studentischer Leistung und Berufschancen zeigen.

<b>Argumentationsstrategie</b>	<b>Charakteristika</b>
Kettenargumentation	Einzelne Gedanken werden streng logisch, Punkt für Punkt aneinandergereiht. Zur Unterstützung können gleiche oder ähnliche Formulierungen verwendet werden.
Dialektische Argumentation	Meinungen, Vorschläge und Behauptungen werden durch Gegenüberstellungen (These und Antithese) miteinander verglichen und im Anschluss erfolgt eine persönliche Stellungnahme.
Vergleichsargumentation	Es werden Parallelen und Vergleiche gezogen sowie Verhältnisse aufgezeigt (z.B. wird noch Unbekanntes mit Bekanntem verbunden).
Zergliederungsargumentation	Die das Ergebnis bestimmenden Faktoren werden aufgeschlüsselt, d.h. einzelne Bestandteile und Faktoren (Details, Randbedingungen, Einzelheiten) werden explizit benannt.
Rationale Argumentation	Durch logische Gedankengänge und vernunftmässig überprüfbare Überlegungen werden Beweise geführt sowie Konsequenzen her- und abgeleitet (v.a. durch Zahlen, Fakten).
Induktive Argumentation	Von der Analyse eines Einzelfalls werden übertragbare und

	allgemeingültige Folgerungen gezogen und abgeleitet.
Deduktive Argumentation	Aus allgemein gültigen Feststellungen werden Konsequenzen für besondere Einzelfälle abgeleitet.

(Steiger, 2000)

### Vier Elemente eines Arguments

These	Ist eine Behauptung, die einen Standpunkt (Position), einen Anspruch, eine Forderung oder Hauptidee ausdrückt.
Begründungen	Stützen über theoretische und empirische Belege, Beweise (Evidenzen) und Folgerungen die These.
Einschränkungen	Relativieren bzw. präzisieren mittels begrenzender Bedingungen, Aus-nahmen, Eingeständnisse usw. die These und entsprechende Begründungen
Prämissen	Sind grundsätzliche Annahmen (Wertvorstellungen, Normen, allgemeine Erfahrungen, Überzeugungen, allgemeine Prinzipien usw.), die einer These und Begründung als tiefer gehende Rechtfertigung zugrunde liegen

### Beispiel Argumentation

These	V-Werbung ist noch auszubauen, denn damit lässt sich der Konsum der Privathaushalte fördern, was zum Wirtschaftswachstum beiträgt.
Begründungen	Dies belegen Untersuchungen der Konjunkturforschungsstelle in den Jahren X-Y (Quelle).
Einschränkungen	Einzuräumen ist, dass TV nicht das geeignete Medium ist, um den Verkauf von Investitionsgütern zu fördern, sondern nur auf den Konsum alltäglicher Verbrauchsgüter und Dienstleistungen zielen kann.

---

Prämissen	Dieser Forderung liegen allerdings zwei Auffassungen zugrunde: TV-Werbung wird grundsätzlich positiv beurteilt und Wirtschaftswachstum ist an sich erstrebenswert.
-----------	--

**Den vier Elementen einer Argumentation folgend, können Sie sich fragen:**

- Welche Thesen werden vertreten? Wieweit besteht Einigkeit, wieweit ist die Diskussion kontrovers, gegebenenfalls weshalb? Sind die Standpunkte nicht banal, sind sie zentral oder nebensächlich, sind sie spezifisch, sind sie überhaupt diskussionsfähig?
- Wie werden die Thesen begründet? Sind sie theoretisch-logisch (d.h. primär deduktiv über Theorien, Lehrsätze) oder empirisch (d.h. primär induktiv über Fakten, Daten, Beispiele, Geschichten, Expertenmeinungen) beigebrachten Belege und Beweise und daraus abgeleiteten Folgerungen nachvollziehbar, präzise, ausreichend beweiskräftig (z.B. gewählte Erhebungsmethoden, Stichproben), hinreichend verlässlich (z.B. Qualität der Quellen) und wirklich auf die These bezogen? Inwiefern bestehen Lücken?
- Werden Thesen und Begründungen angemessen relativiert bzw. präzisiert? Wie wird auf mögliche Einwände eingegangen bzw. wie werden solche entkräftet (weitere Belege, Eingeständnisse, Ausnahmen, begrenzende Bedingungen, Mass an Sicherheit)?
- Werden Prämissen genügend offen gelegt, die spezifischen Thesen und Begründungen zugrunde liegen, also diese erst eigentlich tragfähig machen?

## 7 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

### 7.1 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 Artikeltitels 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). ...



## 7.2 Zitieren von Büchern mit einem oder mehreren Autoren

Die Autoren werden mit Vor- und Nachnamen 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.

## 7.3 Zitieren von Zeitschriften mit einem oder mehreren Autoren

Die Autoren werden mit Vor- und Nachname 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.

#### 7.4 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.

#### 7.5 Zitieren von Zeitungen

Der Autor wird mit Nachname und Initialen zitiert, 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*, S. A1.

#### 7.6 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.

### 7.6.1 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>

### 7.6.2 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 feldexperimentelle Überprüfung des

Einflusses aktivierungsstarker Reize am Beispiel der Kundenzeitschrift.

*Zeitschrift für Betriebswirtschaft*, 10(2). Abgerufen auf [http://www.zfb-](http://www.zfb-online.de/)

[online.de/](http://www.zfb-online.de/)

### 7.6.3 Online-Zeitungsartikel

Elektronische Zeitungen werden beginnend mit dem Autor, gefolgt von dem Erscheinungsdatum, dem Artikeltitel, dem Zeitungsname (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>

### 7.6.4 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](http://www.nhlbi.nih.gov/health/prof/lung/asthma/asth_sch.pdf)

**7.6.5 Auf einem Web Log (Blog) publizierter Bericht**

Angegeben werden der Name und Initialen des Autors, das Erscheinungsdatum, der Name des Berichts (kursiv), 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>

**8 Anhang**

Ein Anhang ist sinnvoll, wenn umfangreiche Ergebnisse (z.B. Literatortabellen) 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. Literatortabellen oder Illustration vom Versuchsdesign.

## 9 Selbständigkeitserklärung

In die Arbeit hat der Kandidat/die Kandidatin eine schriftliche Erklärung folgenden Inhalts aufzunehmen:

### **Selbstständigkeitserklärung**

**für die [Art der Arbeit hier einfügen: z.B. Bachelorarbeit] im Rahmen des Bachelorstudiums Wirtschaftswissenschaften**

Hiermit erkläre ich, dass ich diese Arbeit selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt habe und dass die Arbeit noch nicht anderweitig eingereicht wurde. Ich nehme zur Kenntnis, dass die Arbeit mit elektronischen Hilfsmitteln auf Plagiate überprüft werden kann.

Ort, Datum und Unterschrift

### 9.1 Zitier-Knigge Über den Umgang mit fremdem Gedankengut

Dieses Merkblatt bietet einen Überblick über die wichtigsten Regeln im Umgang mit fremdem, geistigen Eigentum. Es gehört zum Verfassen wissenschaftlicher Texte, dass Gedankengänge, Methoden, und Theorien, die von Dritten übernommen werden, klar als entlehntes Gedankengut ausgewiesen werden.

#### **Grundregeln**

Kürzere Passagen eines fremden Werkes dürfen zitiert werden. Dies setzt aber eine Kennzeichnung des Zitats und eine Angabe der Quelle voraus.

1. Quellenangabe: Weisen Sie alle verwendeten Quellen vollständig und nachvollziehbar aus, damit ein Aussenstehender diese überprüfen kann. Verwenden Sie dafür die gängigen wissenschaftlichen Zitierregeln Ihres Faches sowie die speziellen Vorschriften für das Zitieren elektronischer Quellen.

2. Eigenleistung: Unterscheiden Sie klar zwischen Eigen- und Fremdleistung. Nennen Sie bei Fremdleistungen den Autor. Dies gilt gleichermassen für Texte, Computercodes, Tabellen, Grafiken und Daten, auch wenn sie aus dem World Wide Web stammen.
3. Wörtliche Zitate: Setzen Sie wörtlich übernommenen Text (dazu gehören auch Satzteile oder Begriffe), in Anführungs- und Schlusszeichen.
4. Sinngemässe Zitate (Paraphrase): Setzen Sie bei Literaturstellen, die Sie in eigene Worte gefasst haben oder als Zusammenfassung wiedergeben, die Quelle in Klammern.
5. Sekundärquellen: Kennzeichnen Sie ein Zitat als Sekundärquelle, wenn Sie dieses von einem anderen Autor übernommen haben, ohne die Originalquelle zu überprüfen.
6. Literaturverzeichnis: Führen Sie am Ende Ihrer Arbeit alle verwendeten Quellen und ‚Gedankenväter‘ Ihrer Arbeit auf.
7. Allgemeinwissen: Was als Allgemeinwissen (Grundlagenwissen) angenommen werden darf, muss nicht mit einer Quellenangabe versehen werden. Wird das Grundlagenwissen jedoch von anderen Autoren, bzw. Autorinnen (etwa aus einem Studienbuch) übernommen, ist die Quelle zu nennen.

Unter einem Plagiat versteht man die ganze oder teilweise Übernahme eines fremden Werks ohne Angabe der Quelle und des Urhebers bzw. der Urheberin. Nicht erlaubt ist:

1. die wörtliche oder sinngemässe Übernahme geistigen Eigentums (Textstellen, Gedanken, Aufbau, ...) einer anderen Person, ohne die Quelle klar auszuweisen.
2. Die Verwendung von Textteilen aus dem Internet, ohne Angabe der www.Adresse und des Zugriffdatums.
3. die Verwendung Ihrer eigenen schriftlichen Werke, bzw. Teile daraus in mehreren Studienarbeiten oder Leistungskontrollen ohne ausdrückliche Kennzeichnung.
4. die Übersetzung fremdsprachiger Texte oder Textteile ohne Quellenangabe
5. Das Einreichen eines Werkes unter Ihrem Namen, das von einer anderen Person verfasst worden ist („Ghostwriting“)

6. Die Übernahme von Textteilen aus einem fremden Werk, allenfalls paraphrasiert und mit Angabe der verwendeten Quelle, aber nicht im Kontext des übernommenen Textteils (Beispiel: Verstecken der plagiierten Quellen in einer Fussnote am Ende der Arbeit).

### **Folgen eines Plagiats**

Über die Massnahmen und Folgen im Falle eines Plagiates gibt folgendes Merkblatt weitere Informationen.

### **Zitier-Check**

- Zitierstandards des Fachgebiets bekannt? (Bei Unsicherheit frühzeitig bei Betreuer nachfragen)
- Wörtliche Zitate mit Anführungszeichen versehen und Nennung des Autors (mit Seitenangabe)?
- Alle Autoren von zitierten, paraphrasierten oder geliehenen Ideen genannt?
- Fremdes geistiges Eigentum klar von Eigenleistung getrennt und ausgewiesen?
- Finden sich alle verwendeten Quellen im Literaturverzeichnis aufgelistet? • Quellen aus dem Internet ausgewiesen?
- Wurden Primärquellen der Sekundärquelle vorgezogen? • Formale Kriterien respektiert?
- Übernommene Tabellen/Abbildungen/Bilder mit Quelle versehen?
- Eigenständigkeitserklärung unterschrieben und beigelegt?

Wenn Sie alle 10 Fragen bejahen können, sollte Ihre schriftliche Arbeit einer allfälligen elektronischen Plagiatsprüfung standhalten und Sie dürfen Ihr Werk ruhigen Gewissens einreichen.

## 10 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.
- Metzger, Christoph. Lern- Und Arbeitsstrategien: Ein Fachbuch Für Studierende an Universitäten Und Fachhochschulen (mit Beigelegtem Fragebogen). 10., überarb. Aufl. ed. 2008. Print. WLI-Hochschule

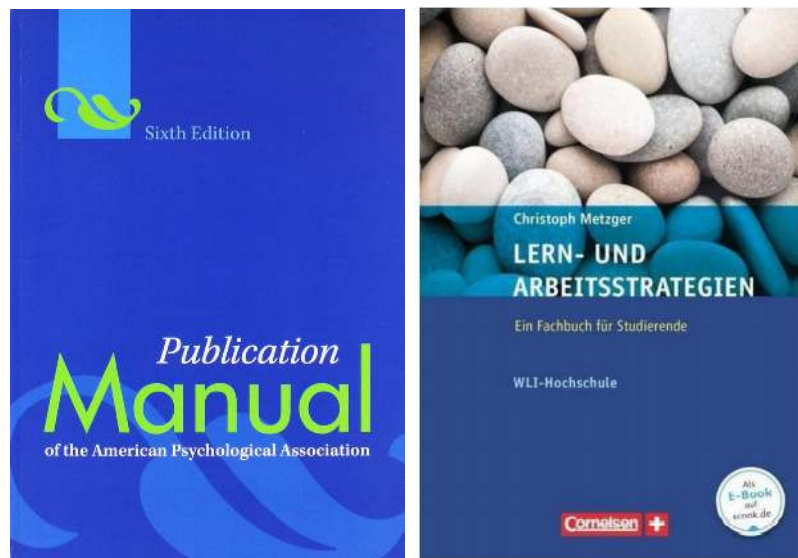


Abbildung 7. Publication Manual of the American Psychological Association und Metzger's Lern- und Arbeitsstrategien



## 11 Bewertungskriterien

Gesamtbewertung der Arbeit (rechnet sich mit konzeptionellem Aufbau, formalen und inhaltlichen Aspekten zu je einem Drittel zusammen):

### 11.1 Konzeptioneller Aufbau

- Qualität des Forschungskonzept (falls vorhanden)
- 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

### 11.2 Formale Aspekte

#### Sprache:

- Verständlichkeit
- Stil (wissenschaftliche Sprache)
- Lesbarkeit (z.B. geschlossene Absätze)
- Leserführung/Gedankenfluss
- Orthographie (z.B. keine Grammatik-, Schreib- und Tippfehler)

#### Formale Gestaltung

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

### **11.3 Inhaltliche Aspekte**

#### **Literatur**

- Quantität und Qualität (Aufarbeitung der relevanten internationalen Literatur)

#### **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

## 12 Quellenverzeichnis

Metzger, C. (2008). *Lern- und Arbeitsstrategien* (10. Aufl.). Oberentfelden: Sauerländer.

Sachs, S. & Hauser, A. (2002). *Das ABC der betriebswirtschaftlichen Forschung. Anleitung zum wissenschaftlichen Arbeiten*. Zürich: Versus.

Steiger, R. (2000). *Lehrbuch der Diskussionstechnik* (7. überarbeitete Auflage). Frauenfeld, Stuttgart, Wien: Huber.

Töpfer, A. (2009). *Erfolgreich forschen. Ein Leitfaden für Bachelor-, Master Studierende und Doktoranden*. Berlin, Heidelberg: Springer.

Toulmin, St. (1996). *Der Gebrauch von Argumenten*. Weinheim: Beltz