

Institut für Marketing

Lehrstuhl für Betriebswirtschaftslehre,  
insbes. Marketing

Prof. Dr. Andreas Fürst  
Lange Gasse 20, 90403 Nürnberg

---

**Richtlinien**

**ZUR**

**formalen Gestaltung**

**VON**

**wissenschaftlichen Arbeiten**

Gültig für Studierende, die ihre  
Abschlussarbeit ab Mai 2011 begonnen haben

- Stand Oktober 2019 -

## **Inhaltsverzeichnis**

1. Äußere Form.....	1
2. Ordnungsschema .....	3
3. Titelblatt .....	4
4. Abstract.....	9
5. Anleitung .....	9
5.1. Gliederungssystematik des Textes.....	9
5.2. Inhaltsverzeichnis .....	9
6. Abkürzungen und Abkürzungsverzeichnis.....	11
7. Abbildungen und Tabellen und ihre Verzeichnisse.....	12
8. Vorwort.....	13
9. Zitate und Endnoten .....	13
9.1. Allgemeine Bemerkungen zu Zitaten .....	13
9.2. Wörtliche Zitate .....	15
9.3. Sinngemäße Zitate .....	16
9.4. Endnoten .....	18
10. Anhang .....	19
11. Literaturverzeichnis .....	19
12. Verzeichnis der Gesprächspartner .....	22
13. Versicherung.....	23
14. Weiterführende Literatur .....	23

## 1. Äußere Form

### Abgabeform

**Seminararbeiten** sind in einfacher schriftlicher Ausfertigung (Spiralbindung empfohlen) im Sekretariat abzugeben. Von Seminararbeiten ist eine CD-ROM / USB-Stick in einfacher elektronischer Ausfertigung als nur eine einzige Datei (Deckblatt, Verzeichnisse, Text und Anhang) in WORD (.doc/.docx) oder PDF Format mit abzugeben. Die **Bachelorarbeit** ist in zweifacher schriftlicher Ausfertigung (kostengünstige Spiralbindung) mit einer CD-ROM / USB-Stick in einfacher elektronischer Ausfertigung (nur eine einzige Datei (Deckblatt, Verzeichnisse, Text und Anhang) im WORD (.doc/.docx) oder PDF Format) beim Prüfungsamt abzugeben. **Masterarbeiten** sind in zweifacher schriftlicher Ausfertigung (Bindung mit festem Einband, z.B. Hardcover, Softcover; dabei ist die Gestaltung des Covers dem Autor selbst überlassen) mit einer CD-ROM / USB-Stick in einfacher elektronischer Ausfertigung (nur eine einzige Datei (Deckblatt, Verzeichnisse, Text und Anhang) im WORD (.doc/.docx) oder PDF Format) beim Prüfungsamt abzugeben. Die CD-ROM / USB-Stick ist jeweils in einer Einstecktasche in der Arbeit selbst unterzubringen.

### Umfang

Der eigentliche **Text der Arbeit** (d.h. exklusive Abbildungen oder Tabellen) sollte bei Seminararbeiten im Falle eines Forschungsseminares 20-25 Seiten, im Falle eines Praxisseminares 10 Seiten, bei Bachelorarbeiten 25 bis 30 Seiten, und bei Masterarbeiten 80 bis 100 Seiten umfassen. Die Seiten des Abstracts, des Inhaltsverzeichnisses, des Anhangs, des Literaturverzeichnisses und ähnlicher Texte sind darin nicht eingeschlossen. Die Blätter werden nur **einseitig beschrieben**.

Der **Umfang des Anhangs** (insbesondere von empirischen Arbeiten) kann die Aufteilung der Masterarbeit in **zwei oder sogar mehrere Bände** erforderlich machen. Auch EDV-Ausdrucke – sofern sie nicht als DIN-A-4-Fotokopien in den 1. Band aufgenommen werden – werden eingebunden. Auch der 2. Band enthält eine Titelseite sowie ein Verzeichnis des Inhalts, hier nun "Anhangverzeichnis" genannt.

Bei **empirisch quantitativen Arbeiten** ist darüber hinaus der erhobene Datensatz (Roh- sowie Arbeitsdatensatz) sowie die Syntax im Format SPSS oder Excel (.xls/.xlsx) auf der CD-ROM / USB-Stick mit abzugeben. Dabei soll die Aufbereitung des Datensatzes für den Leser / die Leserin nachvollziehbar sein (d.h. es muss u.a. ersichtlich werden, wie Variablen gebildet wurden). Bei **empirisch qualitativen Arbeiten** sind darüber hinaus die transkribierten Interviews auf der CD-ROM / USB-Stick mit abzugeben.

## **Layout**

<b>Rand</b>	
Linke Seite des DIN-A4 Blattes	2,5 cm
Rechte Seite des DIN-A4 Blattes	2,5 cm
Oberes Blattende	2,5 cm
Unteres Blattende	2,0 cm

Die Arbeit sollte in der **Schriftart „Times New Roman“** verfasst werden. Der Text muss als Blocksatz dargestellt und die Silbentrennung aktiviert sein. Vor Absätzen ist eine Leerzeile einzufügen. Die Hauptkapitelüberschriften sowie die jeweiligen Verzeichnisse sind hervorzuheben. Innerhalb des Textes muss darauf geachtet werden, dass alle Hauptkapitelüberschriften (1., 2., 3. usw.) auf einer neuen Seite beginnen.

Die **Schriftgröße** im Text, Inhaltsverzeichnis, Literaturverzeichnis etc. muss 12 Punkte betragen, Überschriften können größer sein. Für Endnoten ist eine Schriftgröße von 10 Punkten zu verwenden. In Abbildungen und Tabellen muss die Schriftgröße mindestens 10 Punkte betragen.

Die Arbeit (Text, Inhaltsverzeichnis, Literaturverzeichnis etc.) ist in **1,5 zeiligem Abstand**, Endnoten sind in einzeiligem Abstand zu schreiben (s. hierzu auch Abschnitt 9.4.).

Die Seiten des Textteiles sind zentriert am unteren Blattende in arabischen Ziffern fortlaufend **durchzunummerieren**; die erste Textseite ist also mit " 1 " zu beschriften. Alle anderen Blätter, außer dem Titelblatt und den leeren Deckblättern, werden fortlaufend römisch durchnummeriert; d. h. die erste Seite des Inhaltsverzeichnisses trägt eine " II bzw. III " (abhängig von der Länge des Abstracts). Nach dem – arabisch nummerierten – Textteil setzt sich die römische Nummerierung fort (also z. B. mit " IV "). Ist eine Arbeit in zwei Bände aufgeteilt, so ist neu mit der Nummerierung zu beginnen.

Insgesamt sollte das Layout einer **wissenschaftlichen Arbeit entsprechend gestaltet** sein. Auf leere halbe Seiten nach Abbildungen und Tabellen ist zu verzichten.

## 2. Ordnungsschema

Bei wissenschaftlichen Arbeiten ist folgendes Ordnungsschema anzuwenden:

### **Seminararbeit**

Titelblatt

Abstract

Inhaltsverzeichnis

evtl. Abkürzungsverzeichnis

Abbildungsverzeichnis

Tabellenverzeichnis

Text

evtl. Anhang (inkl. separatem Tabellen- und Abbildungsverzeichnis)

Literaturverzeichnis

Versicherung

### **Bachelorarbeit**

Titelblatt

Abstract

Inhaltsverzeichnis

evtl. Abkürzungsverzeichnis

Abbildungsverzeichnis

Tabellenverzeichnis

Text

evtl. Anhang (inkl. separatem Tabellen- und Abbildungsverzeichnis)

Literaturverzeichnis

Versicherung

Einstecktasche für CD-ROM / USB-Stick

### **Masterarbeit**

Leeres Deckblatt

Titelblatt

Abstract

Inhaltsverzeichnis

evtl. Abkürzungsverzeichnis

Abbildungsverzeichnis

Tabellenverzeichnis

evtl. Vorwort

Text

evtl. Anhang (inkl. separatem Tabellen- und Abbildungsverzeichnis)

Literaturverzeichnis

Versicherung

Leeres Deckblatt

Einstecktasche für CD-ROM / USB-Stick

### **Evtl. 2. Band einer Masterarbeit**

Titelblatt

Anhangverzeichnis (inkl. separatem Tabellen- und Abbildungsverzeichnis)

Anhang

## **3. Titelblatt**

Die Gestaltung des Titelblattes einer Seminararbeit, einer Bachelorarbeit, einer Masterarbeit wird auf den folgenden Seiten dargestellt. Umfasst eine Masterarbeit **2 Bände**, so ist das gleiche Titelblatt für beide Bände zu verwenden, jedoch mit dem Zusatz "1. Band" bzw. "2. Band" unter dem Titel der Arbeit.

**Titelblatt einer Seminararbeit:**

.....  
(Titel)

für das Marketing Seminar im

.....  
(Semesterangabe)

an der  
Rechts- und Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät der  
Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg  
Nürnberg

Eingereicht von:

Referent: Prof. Dr. Andreas Fürst

.....  
(Name, Vorname)

.....  
(Matrikelnummer)

.....  
(Studiengang/Semester)

Betreuer: .....  
(Name des betreuenden Assistenten)

Nürnberg, den .....  
(Datum, an dem die Arbeit  
eingereicht wurde)

**Titelblatt einer Projektarbeit:**

.....  
(Titel)

Projektarbeit im

.....  
(Semesterangabe)

an der  
Rechts- und Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät der  
Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg  
Nürnberg

Eingereicht von:

Referent: Prof. Dr. Andreas Fürst

.....  
(Name, Vorname)

.....  
(Matrikelnummer)

.....  
(Studiengang/Semester)

Betreuer: .....  
(Name des betreuenden Assistenten)

Nürnberg, den .....  
(Datum, an dem die Arbeit  
eingereicht wurde)



**Titelblatt einer Bachelorarbeit:**

.....  
.....  
(Titel)

Freie wissenschaftliche Arbeit zur  
Erlangung des akademischen Grades  
"Bachelor of Arts"

an der  
Rechts- und Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät der  
Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg  
Nürnberg

Eingereicht von:

Referent: Prof. Dr. Andreas Fürst

.....  
(Name, Vorname)

.....  
(Matrikelnummer)

.....  
(Studiengang/Semester)

Betreuer: .....  
(Name des betreuenden Assistenten)

Nürnberg, den .....  
(Datum, an dem die Arbeit  
eingereicht wurde)

**Titelblatt einer Masterarbeit:**

.....  
.....  
(Titel)

Freie wissenschaftliche Arbeit zur  
Erlangung des akademischen Grades  
"Master of Science"

an der  
Rechts- und Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät der  
Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg  
Nürnberg

Eingereicht von:

Referent: Prof. Dr. Andreas Fürst

.....  
(Name, Vorname)

.....  
(Matrikelnummer)

.....  
(Studiengang/Semester)

Betreuer: .....  
(Name des betreuenden Assistenten)

Nürnberg, den .....  
(Datum, an dem die Arbeit  
eingereicht wurde)

## 4. Abstract

Das **Abstract** ist ein Teil der Arbeit und soll dem Leser die wesentlichen Ergebnisse in kompakter und prägnanter Form vermitteln. In der Regel ist ein **praxisbezogenes Abstract** (gilt für konzeptionelle und empirische Arbeiten, sowie Arbeiten mit praktischem Bezug; bei forschungsorientierten Arbeiten entsprechend forschungsbezogen) zu schreiben, das folgende Inhalte umfassen sollte:

- Relevanz aus Sicht der Unternehmenspraxis (bzw. der Forschung)
- Ziele der Arbeit
- Vorgehensweise (z. B. bei empirischen Arbeiten: Angabe der Datenbasis und der Auswertungsmethode)
- Zentrale Erkenntnisse und praxis- bzw. forschungsbezogene Implikationen

Das Abstract fließt in die Bewertung der Arbeit ein. Die Länge des Abstracts sollte der Länge der Arbeit angepasst sein und 0,5 bis maximal 1,5 Seiten umfassen. Es ist nach dem Titelblatt direkt vor dem Inhaltsverzeichnis einzufügen und mit römischen Seitenzahlen zu versehen (I bzw. I und II).

## 5. Anleitung

### 5.1. Gliederungssystematik des Textes

Die Gliederung ist ein Teil der Arbeit und soll zeigen, in welcher Weise das Thema verstanden und bearbeitet wurde. Sie hat den logischen Aufbau der Arbeit widerzuspiegeln ("roter Faden") und sollte eine erste Information über die Arbeit geben. Aus diesem Grunde ist auf **knappe, aber verständliche Formulierung und präzise Kennzeichnung** des jeweiligen Abschnittsinhaltes sowie **logische Konsistenz** zu achten.

**Logische Ungereimtheiten** wären beispielsweise:

- ein Gliederungspunkt, der nahezu oder gar vollständig mit seinem Überpunkt oder mit dem Titel der gesamten Arbeit gleichlautend ist;
- gleichrangige Unterpunkte eines Oberpunktes, die unterschiedliche Betrachtungsebenen beinhalten;
- nur ein einziger Unter- unter einem Oberpunkt und
- Unterpunkte, die nicht der übergeordneten Problemstellung ihres eigenen Oberpunktes zuzurechnen sind.

Die Gliederungspunkte werden **dekadisch klassifiziert**, d. h. es werden ausschließlich arabische Ziffern, keine Buchstaben, verwendet. Hinter jeder einzelnen Ziffer steht ein Punkt. Ein Beispiel für ein Inhaltsverzeichnis findet sich auf der folgenden Seite.

### 5.2. Inhaltsverzeichnis

Es führt außer dem Titel **auch die römisch nummerierten Seiten**, also z. B. das Abstract, das Inhaltsverzeichnis selbst sowie das Literaturverzeichnis.

**Beispiel** für die formale Gestaltung des Inhaltsverzeichnisses einer (einbändigen) Masterarbeit/Bachelorarbeit/Seminararbeit:

**Inhaltsverzeichnis**

	Seite
Abstract	I
Inhaltsverzeichnis	III
Abkürzungsverzeichnis	IV
Abbildungsverzeichnis	V
Tabellenverzeichnis	VI
1. Einleitung	1
1.1. Problemstellung	1
1.2. Abgrenzung des Themas	2
1.3. Gang der Untersuchung	2
2. Begriffliche Grundlegung	4
2.1. Der Begriff der Kooperation	4
2.2. Das Konzept der Basisstrategien des Marketing	7
3. Formen der Kooperation	10
3.1. Horizontale Kooperationsformen	10
3.1.1. Differenzierung nach den Kooperationsbereichen	10
3.1.2. Differenzierung nach den Kooperationsmodalitäten	13
3.2. Vertikale Kooperationsformen	16
.	.
.	.
.	.
.	.
8. Schlussbemerkung	73
Anhang	VII
Literaturverzeichnis	XX
Versicherung	XXVII

## 6. Abkürzungen und Abkürzungsverzeichnis

**Im Fachgebiet gebräuchliche Abkürzungen**, z. B. von Gesetzen, Zeitschriften oder Institutionen, sind im Abkürzungsverzeichnis einer wissenschaftlichen Arbeit anzuführen:

Bsp.: AktG = Aktiengesetz  
BGH = Bundesgerichtshof  
BFuP = Betriebswirtschaftliche Forschung und Praxis

**Lange Begriffe**, die in der Arbeit eine zentrale Rolle spielen und sehr häufig verwendet werden, dürfen abgekürzt werden. Eine solche Abkürzung sollte der gebräuchlichen Abkürzung entsprechen, falls eine solche existiert. Sie ist bei einer wissenschaftlichen Arbeit im Abkürzungsverzeichnis aufzuführen. Bei der erstmaligen Nennung im Text muss der Begriff ausgeschreiben werden; eine unmittelbar dahinterstehende Klammer weist auf die Verwendung der Abkürzung im fortfolgenden Text hin.

Bsp.: Das Kundengruppenmanagement (im Folgenden kurz: KGM) erlangte erhebliche Bedeutung.

**Formale Abkürzungen, die nur bei Quellenangaben benutzt werden sollten** und nicht in einem Abkürzungsverzeichnis aufzuführen sind, enthält das folgende Verzeichnis:

Abb.	= Abbildung	N.F.	= Neue Folge
Abs.	= Abschnitt	o.J.	= ohne Jahresangabe
Anm.	= Anmerkung	o.O.	= ohne Ortsangabe
Aufl.	= Auflage	o.S.	= ohne Seitenangabe
Bd.	= Band	o.V.	= ohne Verfasserangabe
dte. Übers.	= deutsche Übersetzung	p.	= page
Diss.	= Dissertation	pp.	= pages
Dok.	= Dokument	S.	= Seite
Ed.	= editor	s.	= siehe
Forts.	= Fortsetzung	Sp.	= Spalte
H.	= Heft	Tab.	= Tabelle
Hab.	= Habilitationsschrift	Verf.	= Verfasser
Hrsg.	= Herausgeber	Verl.	= Verlag
Jg.	= Jahrgang	vgl.	= vergleiche
neubearb.	= neubearbeitet(e)	Vol.	= volume
No.	= number	zit. nach	= zitiert nach
Nr.	= Nummer		

**Allgemein zulässige, geläufige Abkürzungen**, wie z. B. etc., usw. sind gestattet und nicht in das Abkürzungsverzeichnis aufzunehmen.

## 7. Abbildungen, Tabellen und ihre Verzeichnisse

Tabellen, Schaubilder etc. müssen eine klare **Inhaltsbezeichnung** tragen. Auf eine genaue örtliche, zeitliche und sachliche Abgrenzung des Dargestellten ist besonders zu achten.

Die Abbildungen und Tabellen müssen nummeriert sein und einen Titel tragen. Die Abbildungs- und Tabellenbezeichnungen stehen jeweils unterhalb der Abbildung bzw. der Tabelle (einschließlich Symbolerläuterungen, Anmerkungen und Quellenangaben). [Ausnahme: Im Anhang stehen Nummer und Titel der Abbildung oder Tabelle jeweils über der Abbildung bzw. Tabelle (siehe auch Kapitel 10)]. Die **Nummerierung** kann entweder durchgängig erfolgen oder sich auf das Kapitel beziehen.

Bsp.: Abbildung 3-1: Überblick über verhaltenswissenschaftliche Theorien

Oder auch: Abbildung 12: Überblick über verhaltenswissenschaftliche Theorien

Bei der unveränderten Übernahme von Abbildungen und Tabellen, ist die Quelle zu nennen. Hierbei ist auf ein reines Copy-Paste bzw. einen Screenshot zu verzichten, vielmehr sollten die Abbildungen und Tabellen - in auf die eigene Arbeit angepasster Form - selbstständig durch den Autor erstellt werden.

Bsp.: Abbildung 12: Überblick der für die Marktforschungspraxis wichtigsten Clustermethoden (vgl. Homburg & Krohmer, 2006, S. 374)

Bei der durch den Verfasser veränderten Übernahme von Abbildungen und Tabellen ist die ursprüngliche Quelle, mit dem Zusatz „in Anlehnung an“, zu nennen.

Bsp.: Abbildung 12: Überblick der für die Marktforschungspraxis wichtigsten Clustermethoden (in Anlehnung an Homburg & Krohmer, 2006, S. 374)

Auf den Zusatz „Eigene Darstellung“ bei vom Verfasser komplett selbst entwickelten Abbildungen und Tabellen ist zu verzichten. Hierbei soll sich am gängigen Layout in wissenschaftlichen Zeitschriften orientiert werden. Abbildungen und Tabellen sind nur dann in den Text zu integrieren, wenn sie einen Bezug zum Text haben. Zudem sollte darauf geachtet werden, dass im Fließtext ebenso die Inhalte des Anhangs zitiert werden.

**Umfangreicheres Material**, wie z. B. Fragebögen, größere tabellarische und graphische Darstellungen, längere Gesetzestexte etc., ist im Anhang unterzubringen. Im Querformat angeordnete Tabellen und Schaubilder sind möglichst zu vermeiden (Ausnahme: Literaturtabelle); andernfalls soll ihre Anordnung so erfolgen, dass die Arbeit zum Lesen im Uhrzeigersinn zu drehen ist.

In Tabellen ist, falls erforderlich, die Verwendung der folgenden **Zeichen** zu empfehlen:

- 0 (bzw. 0,0 usw.) : eine Größe, die kleiner als die Hälfte der verwendeten Zählseinheit ist;
- : es kommt kein Fall, kein Betrag o. ä. vor oder die Eintragung ist aus logischen Gründen unmöglich;
- . : die Zahl ist nicht bekannt oder nicht erhoben worden;
- (p) (*hochgestellt*) : die Zahl wurde geschätzt;
- n.s. : das Ergebnis ist nicht signifikant.

In wissenschaftlichen Arbeiten sind sämtliche Abbildungen des Textes und des Anhangs mit ihrer Nummer, Inhaltsbezeichnung und Text- bzw. Anhangseite im **Abbildungsverzeichnis** aufzulisten. Analog ist das **Tabellenverzeichnis** zu erstellen.

Im Abbildungs- und Tabellenverzeichnis werden **keine Quellen** aufgeführt.

Bsp.: Abbildung 3: Absatzverlauf gemäß des Lebenszyklusmodells

nicht: Abbildung 3: Absatzverlauf gemäß des Lebenszyklusmodells (in Anlehnung an Homburg, 2000, S. 83)

## 8. Vorwort

Dem Text einer Masterarbeit kann ein Vorwort vorangestellt werden. Das Vorwort soll nur **persönliche Bemerkungen** des Verfassers enthalten, z. B. über Anlass und Anregung zur Abfassung der Arbeit, Hilfen oder Schwierigkeiten bei der Materialsammlung etc. Sachliche Bemerkungen zum Gegenstand, Ziel und methodischem Aufbau der Arbeit hingegen sollten aus einem einleitenden Abschnitt im eigentlichen Textteil hervorgehen. Nicht angebracht im Vorwort einer Masterarbeit sind weiterhin Danksagungen an Helfer, Widmungen usw.

## 9. Zitate und Endnoten

### 9.1. Allgemeine Bemerkungen zu Zitaten

Wer einen fremden Text wörtlich oder inhaltlich übernimmt und ihn als seinen eigenen ausgibt, betrügt den Leser und macht sich des Plagiats schuldig. Man sollte vermuten, dass so etwas nur ganz selten vorkäme. ... Erstaunlicherweise sind jedoch zahlreiche Seminararbeiten ... voller Plagiate, manche von ihnen sogar ein einziges Plagiat, ohne dass ihren Verfassern das klar geworden wäre. (Standop, 1992, S. 185)

**Jedes Zitat muss nachprüfbar sein;** so verlangen auch die Vorschriften der §§ 51, 63 UrhG einen ordnungsgemäßen Quellenbeleg. Übernommenes fremdes Gedankengut ist als solches

kenntlich zu machen. Jedes Zitat muss daraufhin überprüft werden, ob es nicht – aus dem Zusammenhang gerissen – einen anderen als den ihm vom Autor gegebenen Sinn erhält.

Nachfolgende Richtlinien wurden weitestgehend nach dem **APA (American Psychological Association)-Standard** erstellt (siehe Literaturempfehlungen auf S. 20). Die APA-Regeln sind ein einheitlicher Zitierstandard und werden international eingesetzt. Somit wird das Zusammenarbeiten von Studierenden und Forschern weltweit erleichtert.

**Zitierfähig** sind alle in irgendeiner Form veröffentlichten Quellen und Sekundärmaterialien. Werden **ausnahmsweise** nach dieser Konvention nicht zitierfähige Unterlagen, z. B. Seminar- oder Masterarbeiten sowie Vorlesungsmanuskripte, zu eigenen wissenschaftlichen Bemühungen herangezogen, muss die Verwendung derartiger Texte ebenso wie bei mündlichen Auskünften von Experten unter Nennung des Urhebers und gegebenenfalls dessen Adresse kenntlich gemacht werden. **Nicht zitierwürdig** sind dagegen wikipedia-Artikel sowie Publikumszeitschriften (Hör zu, Brigitte etc.), wobei bei letzterem die Grenze zu den zitierpflichtigen und zitierwürdigen Veröffentlichungen (Der Spiegel, Die Zeit etc.) fließend ist. In einer wissenschaftlichen Arbeit **nicht zitiert** werden muss Allgemeinwissen, das in jedem Konversationslexikon nachzulesen ist. Dies gilt ebenso für einschlägige Fachausdrücke, allgemein übliche Begriffe aus (Fach-) Lexika sowie mathematische Formeln.

Grundsätzlich ist **nach dem Originaltext zu zitieren**. Nur wenn das Originalwerk nicht zugänglich ist (d. h. wenn alle Versuche der Dokumentenlieferung, wie z. B. über Fernleihe, erfolglos waren), kann nach einer Quellenangabe in der Sekundärliteratur zitiert werden. Der Quellenhinweis gibt in diesem Fall sowohl die Originalliteratur mit Quellenangabe des Autors und Erscheinungsjahres, als auch zusätzlich die Sekundärliteratur mit dem Hinweis "zitiert nach" an.

Bsp.: Black (1952, zitiert nach Kotler, 1982, S. 559).

Im Literaturverzeichnis ist nur die Quelle, die genutzt wurde (also hier Kotler, 1982, S. 559) und **NICHT** die Originalquelle anzuführen. Auch im Falle von **Internet-Quellen** ist nach Möglichkeit immer die Originalquelle, also die Printvorlage zu zitieren. Da sich Webinhalte oftmals schnell und wesentlich ändern, ist es sinnvoll, die zitierten Inhalte als Screenshot oder als PDF zu speichern und zusätzlich mit auf die beigelegte CD-ROM / USB-Stick zu packen.

**Für Quellenangaben im Text werden keine Fußnoten verwendet.** Es wird im Text bei wörtlichem, inhaltlichem Zitat und Zitat aus Büchern auf die Quelle (unter Angabe von Autor(en), Jahr und Seitenzahl) verwiesen. **Beachte:** Sollten Autor und/oder Erscheinungsjahr bereits im Fließtext genannt sein, ist keine Erwähnung in Klammern mehr erforderlich. Bsp.: „...so merkt Müller (1954, S. 3) bereits an, dass...“



Wird im Text auf ein **anderes Kapitel oder einen anderen Abschnitt** der Arbeit **verwiesen**, so ist auch dies kenntlich zu machen.

Bsp.: Besonders Studien zur Produktelimination ziehen hierzu den ressourcenbasierten Ansatz (vgl. Abschnitt 3.1) heran.

Hauptgliederungspunkte werden in diesem Zusammenhang als „Kapitel“, Untergliederungspunkte als „Abschnitte“ bezeichnet.

## 9.2. Wörtliche Zitate

Wörtliche (direkte) Zitate werden durch **Anführungszeichen** begonnen und beendet. Bei der dazugehörigen Quellenangabe wird auf das Kürzel „vgl.“ verzichtet.

Bsp.: „Erforderlich ist ein metrisches Meßniveau sowohl für die abhängigen als auch für die unabhängigen Variablen“ (Berekoven, Eckert & Ellenrieder, 1996, S. 213).

**Auslassungen** werden durch drei aufeinanderfolgende Punkte [...] angezeigt. Solche Punkte sind auch an den Anfang und/oder das Ende des Zitates zu stellen, außer falls 1.) im Original selbst die übernommene Passage unmittelbar nach einem Satzzeichen beginnt oder vor einem solchen endet oder 2.) nur ein einzelnes Wort bzw. ein aus mehreren Wörtern bestehender Begriff übernommen wird.

Bsp.: „Erforderlich ist ein metrisches Meßniveau [...] sowohl für die abhängigen als auch für die unabhängigen Variablen“ (Berekoven, Eckert & Ellenrieder, 1996, S. 213).

**Zitate in einem Zitat** werden am Anfang und am Ende mit einem Apostroph ( ' ... ' ) versehen.

Erscheinen **längere Zitate** (mehr als 40 Wörter) unvermeidlich, so sind sie in einem eigenen Absatz darzustellen, der links und rechts einzurücken und in einzeiligem Abstand zu schreiben ist. Die Anführungszeichen am Anfang und Ende des Zitates entfallen (vgl. S. 13). Quellenangaben sind in Klammern hinter dem letzten Satzzeichen des Blockzitats zu vermerken.

Zitate aus **englischsprachigen Quellen** müssen nicht übersetzt werden. Zitate in **anderen Fremdsprachen** erfordern eine Übersetzung. Der Übersetzer ist in der Endnote anzugeben (z. B. "eigene Übersetzung"). Spielt der genaue Wortlaut eine wichtige Rolle, so ist das Zitat in der Endnote – oder im Falle eines langen Zitats im Anhang – in der Fremdsprache zu wiederholen.

Bei **Zahlenangaben** im Text beginnt der Quellenverweis mit "Quelle:". Eigene Rechenergebnisse auf der Basis übernommener Zahlen sind als solche darzustellen.

Bsp.: Quelle: Eigene Berechnungen nach Statistisches Bundesamt (1980, S. 35 und 39).

### 9.3. Sinngemäße Zitate

Ein sinngemäßes (indirektes) Zitat liegt vor bei jeder Form einer textlichen Anlehnung, sinngemäßen Wiedergabe oder auch stützenden Argumentationshilfe unter Verwendung fremder Gedanken oder Ausführungen (jedoch ohne wörtliche Übernahme!). Indirekte Zitate kommen dann zur Anwendung, wenn entweder Ausführungen eines anderen Autors verkürzt, aber sinngemäß wiedergegeben werden oder wenn andere Autoren **vergleichbare** Gedanken bereits vorher gefasst haben. Nur die Verwendung desselben Begriffs durch einen anderen Autor, aber in einem anderen Zusammenhang, erlaubt kein indirektes Zitat. Indirekte Zitate sollten ebenfalls nur der Originalquelle entnommen werden; wenn der Originaltext nicht zugänglich ist, sind ausnahmsweise auch **Sekundärzitate** zulässig. Soweit Quellen zitiert werden, die ihrerseits weitere Nachweise zum selben Thema haben, ist nicht die dort angeführte Literatur als Sekundärzitat zu übernehmen (bzw. abzuschreiben), sondern ein entsprechender Hinweis (im Text oder als Endnote) auf derart weiterführende Quellen anzubringen.

Der **Umfang** einer sinngemäßen Übernahme **muss eindeutig erkennbar sein**. Es genügt nicht, am Ende eines Absatzes oder eines Kapitels die Quelle zu nennen.

Oftmals werden auch längere Textstellen von einem Autor zitiert – dazu gibt es verschiedene Möglichkeiten die sinngemäße Übernahme einzuleiten:

- Die folgende Darstellung der Obsoleszenzproblematik lehnt sich an Raffée & Wiedmann (1990, S. 10) an.
- Der Inhalt des folgenden Abschnitts beruht im Wesentlichen auf Raffée & Wiedmann (1990, S. 10), die ...

Am Ende der Textstelle sollte dann noch einmal der Kurzbeleg angegeben werden (hier z.B. vgl. Raffée & Wiedmann 1990, S. 10), sodass der Umfang des Zitats eindeutig gekennzeichnet ist.

Der Quellenverweis beginnt stets mit "vgl.".

Bsp.: vgl. Hax (1980, S. 43).

### Beispiele für verschiedene Quellenarten:

Wird in der Arbeit **konkreter Bezug zu einer Textstelle** genommen:

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

Wird in der Arbeit **Bezug zu dem allgemeinen Gegenstand einer Studie / eines Buches** genommen:

Allgemein ist die Kundenorientierung Gegenstand von wissenschaftlichen Studien im Bereich Marketing (vgl. Homburg, 1998)

Wird in der Arbeit nur **ein Autor** angeführt:

Bsp.: (vgl. Homburg, 1998, S. 6).

Bei **zwei Autoren** eines Textes werden beide Autoren zitiert.

Bsp.: (vgl. Homburg & Fürst, 2004, S. 323)

Bei **drei bis fünf Autoren** eines Textes werden alle Autoren beim ersten Mal zitiert, danach wird nur mehr der erste Autor vermerkt und die Abkürzung et al. hinzugefügt.

Bsp.: (Homburg, Koschate & Hoyer, 2006, S. 25)

(Homburg et al., 2006, S. 25)

Bei **mehr als fünf Autoren** eines Textes wird generell immer nur der erste Autor zitiert, gefolgt von der Angabe et al..

Werden in der Arbeit **mehrere Werke desselben Autors aus demselben Erscheinungsjahr** angeführt, so sind sie durch Kleinbuchstaben hinter der Jahresangabe zu unterscheiden.

Bsp.: Albert (1972a, S. 51).

Albert (1972b, S. 51).

Bei **Autoren gleichen Nachnamens** sind zur Unterscheidung Initialen anzufügen.

Bsp.: Hax, K. (1959, S. 610).

**Vermeidung von Mehrdeutigkeiten.** Es gibt Fälle, in denen die Abkürzung auf den ersten Autor plus et al. zu Mehrdeutigkeiten führen kann.

Artikel 1: Marewski, J. N., Gaissmaier, W., & Gigerenzer, G. (2010). Good judgments do not require complex cognition. *Cognitive Processing, 11*, 103–121.

Artikel 2: Marewski, J. N., Gaissmaier, W., Schooler, L. J., Goldstein, D. G., & Gigerenzer, G. (2010). From recognition to decisions: Extending and testing recognition-based models for multi-alternative inference. *Psychonomic Bulletin & Review, 17*, 287–309.

Für diese beiden In-Text-Zitate würde man in der Regel den ersten Autor plus et al. abkürzen, was hier allerdings zu zwei identischen Zitaten von Marewski et al. (2010) führen würde. In diesem Fall ist folgende In-Text-Zitation zu wählen:

Artikel 1: Marewski, Gaissmaier, & Gigerenzer, 2010, S. 104

Artikel 2: Marewski, Gaissmaier, Schooler, et al., 2010, S. 104

Ist **kein Autor** bekannt, so ist die Bezeichnung "o.V." zu verwenden.

Handelt es sich um **firmeninterne Quellen ohne Autor**, so ist die dahinterstehende Firma als Verfasser anzugeben.

Bsp.: Firma XY (2004).

Bezieht sich eine Aussage auf **mehrere Studien**, so müssen alle Studien, auf die sich die Aussage bezieht, in alphabetischer Reihenfolge nach dem Familiennamen des Erstautors zitiert werden und nicht nach dem Erscheinungsjahr. Die Quellenangaben der Studien werden durch ein Semikolon voneinander getrennt

Bsp.: Ein zufriedener Kunde wird mit hoher Wahrscheinlichkeit wieder denselben Anbieter wählen (vgl. Fornell, 1992, S. 8; Herrmann, 1995, S. 238).

Bei Zitaten über **mehrere Seiten** muss immer die erste und letzte Seitenziffer angegeben werden (Angaben mit der ersten Seitenziffer und der Abkürzung *f.* bzw. *ff.* sind nicht erlaubt).

Bezieht sich ein in der Arbeit verfasster Absatz auf eine einzige Quelle, so ist diese Quelle am Ende des entsprechenden Absatzes zu nennen.

Zahlen- und Sachangaben, die durch **persönliche Befragung** (schriftlich oder mündlich) in Erfahrung gebracht werden, sind mit dem Hinweis *persönliche Mitteilung* (nicht kursiv) gefolgt vom Familiennamen und den Initialen des Kontaktpartners zu kennzeichnen.

Bsp.: D. Schulz (persönl. Mitteilung, 24.11.2010)

Will man den Leser auf eine Quelle hinweisen, die eine **andere** als die im eigenen Text angeführte **Auffassung** vertritt oder **weitergehende Überlegungen** anstellt, so ist der Quellenhinweis mit "vgl. auch" zu beginnen und ggf. mit weiteren Erläuterungen in einer Endnote zu versehen.

#### **9.4. Endnoten**

In Endnoten können **Anmerkungen** erfolgen, wobei diese inhaltlich zwar eine Ergänzung zum Text darstellen, für dessen Verständnis oder zur Argumentation des Verfassers aber **nicht zwingend erforderlich** sind. Die Anmerkungen können dabei Folgendes beinhalten: Zusatzinformationen beispielsweise zu alternativen Definitionen, weiterführende oder tiefergehende Erklärungen, die für den Argumentationsfluss nicht zwingend notwendig sind, oder Querverweise auf weiterführende oder thematisch verwandte Bereiche an anderer Stelle der Arbeit. Zu letzterem ist jedoch warnend anzumerken, dass zahlreiche Querverweise auf vor- oder nachgelagerte Textstellen nicht von einem systematischen Aufbau der Arbeit zeugen und daher Anlass zum Überdenken der Gliederung sein sollten. Endnoten stehen nicht auf den

Seiten, in denen auf sie Bezug genommen wird, sondern sie werden im Anschluss an den gesamten Textteil auf einem eigenen Blatt mit der Überschrift ‚Endnoten‘ eingefügt.

## 10. Anhang

Umfangreiche Tabellen, Abbildungen und sonstige Anlagen (z. B. längere Gesetzestexte) werden ebenso wie Screenshots von Online-Quellen im Anhang untergebracht. Bei umfangreicheren Screenshots von Online-Quellen sind diese lediglich auf der CD-ROM / USB-Stick zu integrieren.

Im Anhang stehen **Nummer und Titel der Abbildung oder Tabelle** jeweils **über** der Abbildung bzw. Tabelle.

## 11. 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 hinter der Jahreszahl Kleinbuchstaben beginnend mit „a“ eingeführt. Die verschiedenen Typen (Bücher, Zeitschriften, Dissertationen, etc.) sind nicht getrennt nach Kategorien, sondern in einem Verzeichnis aufzulisten. Grundsätzlich wird die jeweilige Auflage genannt, aus der zitiert wurde, Ausnahme hierbei ist die 1. Auflage eines Werkes. Hier wird diese Angabe NICHT genannt.

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 erst die Werke mit einem Co-Autor in alphabetischer und chronologischer Reihenfolge zitiert, dann die mit zwei Co-Autoren usw.

Bsp.: Müller, G. (1991). ...

Müller, G. (1995a). ...

Müller, G. (1995b). ...

Müller, G. & Gruber, A. (1999). ...

Müller, G. & Gruber, A. (2005). ...

Müller, G. & Meyer, K. (1996). ...

Müller, G., Meyer, K. & Hauser, D. (2006). ...

Hat ein Autor in Zusammenarbeit mit **mehreren Autoren** ein Werk verfasst, so werden im Literaturverzeichnis die ersten fünf Autoren durch Kommata getrennt namentlich aufgeführt. Vor dem letzten Autorennamen steht statt eines Kommas ein &-Zeichen. Ab dem siebten Autorennamen wird mit der Abkürzung et al. abgekürzt.

Die Abkürzung S. für Seite(n) entfällt bei Fachzeitschriften und Magazinen, nicht jedoch bei Zeitungen.

Der Verleger wird nach dem (Verlags-) Ort, getrennt durch einen Doppelpunkt, angegeben. Fehlt die Angabe des Erscheinungsortes, wird dieser durch o. O (= ohne Ort) ersetzt. Bei der Angabe des Verlags werden Begriffe wie Verlage, Gesellschaft etc. weggelassen, wenn Sie nicht ein unerlässlicher Bestandteil des Namens sind.

#### **Beispiel für die Zitierung von Büchern:**

Homburg, C. & Krohmer, H. (2009). *Marketingmanagement: Strategie – Instrumente – Umsetzung – Unternehmensführung* (3. Auflage). Wiesbaden: Gabler.

#### **Zitierung von Fachzeitschriften und Magazinen**

##### **Allgemeine Form:**

Autor. (Jahr). Titel des Artikels. *Name der Fachzeitschrift, Jahrgang(Ausgabe)*, Seitenzahlen.

**Beispiele:**

Homburg, C., Koschate, N. & Hoyer, W. D. (2006). The Role of Cognition and Affect in the Formation of Customer Satisfaction – A Dynamic Perspective. *Journal of Marketing*, 70(3), 21-31.

Homburg, C., Fürst, A. & Sieben, F. (2003). Kundenrückgewinnung: Willkommen zurück!. *Harvard Business Manager*, 25(12), 57-67.

**Beispiel für die Zitierung von Zeitungen:**

Leichte Flops. (1985). *Wirtschaftswoche*, 39, S. 93-94.

**Beispiel für die Zitierung von Sammelwerken:**

Tomczak, T. & Rudolf-Sipötz, E. (2006). Bestimmungsfaktoren des Kundenwertes. In B. Günter & S. Helm (Hrsg.), *Kundenwert: Grundlagen-Innovative Konzepte-Praktische Umsetzungen* (3. Auflage, S. 127-154). Wiesbaden: Gabler.

**Beispiel für die Zitierung von Internetquellen:**

Bucerius, M. (1999, März). *Lehrstuhl für ABWL und Marketing I*. Verfügbar unter: <http://www.bwl.uni-mannheim.de/Homburg/mit/mb.html> [09. Juli 2000].

**Beispiel für die Zitierung von unveröffentlichten Dissertationen:**

Unveröffentlichte Dissertationen werden mit folgender Angabe ergänzt: Unveröffentlichte Dissertation, Universität, Ort.

Meyer, J. (1951). *Zur Frage der Duplizität*. Unveröffentlichte Dissertation, Christian-Albrecht-Universität, Kiel.

**Besitzt ein Autor mehrere Vornamen**, so ist zwischen den Anfangsbuchstaben der Vornamen ein Leerzeichen einzufügen.

Bsp.: Hoyer, W. D. (2006). ...

Im Literaturverzeichnis sind nur Quellen anzugeben, die auch im Text der Arbeit verwendet wurden. Auf Zusätze bei der Angabe von Auflagen (z. B.: überarbeitete Auflage) ist zu verzichten.

### **Beispiel eines Literaturverzeichnisses:**

- Aaker, D. (1988). Kriterien zur Identifikation dauerhafter Wettbewerbsvorteile. In H. Simon (Hrsg.), *Wettbewerbsvorteile und Wettbewerbsfähigkeit* (S. 29-48). Wiesbaden: Schäffer-Poeschel.
- Backhaus, K. (1982). *Investitionsgüter-Marketing*. München: Vahlen.
- Bayernwerk AG (o.J.). *Walchensee-Kraftwerk*. o.O..
- Bucerius, M. (1999, März). *Lehrstuhl für ABWL und Marketing I*. Verfügbar unter: <http://www.bwl.uni-mannheim.de/Homburg/mit/mb.html> [09. Juli 2000].
- Homburg, C. & Fürst, A. (2004). Complaint Management Excellence – Leitfaden für professionelles Beschwerdemanagement. In C. Homburg (Hrsg.), *Perspektiven der marktorientierten Unternehmensführung* (S. 329-370). Wiesbaden: Deutscher Universitäts-Verlag.
- Homburg, C. & Krohmer, H. (2009). *Marketingmanagement: Strategie – Instrumente – Umsetzung – Unternehmensführung* (3. Auflage). Wiesbaden: Gabler.
- Homburg, C., Fürst, A. & Sieben, F. (2003). Kundenrückgewinnung: Willkommen zurück!. *Harvard Business Manager*, 25(12), 57-67.
- Homburg, C., Koschate, N. & Hoyer, W. D. (2006). The Role of Cognition and Affect in the Formation of Customer Satisfaction – A Dynamic Perspective. *Journal of Marketing*, 70(3), 21-31.
- Leichte Flops. (1985). *Wirtschaftswoche*, 39, S. 93-94.
- Tabakwaren-Großhandel formiert sich. (1985). *Frankfurter Allgemeine Zeitung*, 16, S. 8-9.
- Tomczak, T. & Rudolf-Sipötz, E. (2006). Bestimmungsfaktoren des Kundenwertes. In B. Günter & S. Helm (Hrsg.), *Kundenwert: Grundlagen-Innovative Konzepte-Praktische Umsetzungen* (3. Auflage, S. 127-154). Wiesbaden: Gabler.

## **12. Verzeichnis der Gesprächspartner**

Alle persönlichen Gesprächspartner werden hier mit korrekter, vollständiger Angabe ihres Namens, ihrer Position und Institution sowie deren Standort in alphabetischer Reihenfolge angeführt.



### 13. Versicherung

Die Versicherung für alle wissenschaftlichen Arbeiten hat folgenden Text:

Ich versichere, dass ich die Arbeit ohne fremde Hilfe und ohne Benutzung anderer als der angegebenen Quellen angefertigt habe und dass die Arbeit in gleicher oder ähnlicher Form noch keiner anderen Prüfungsbehörde vorgelegen hat und von dieser als Teil einer Prüfungsleistung angenommen wurde. Alle Ausführungen der Arbeit, die wörtlich oder sinngemäß übernommen wurden, sind als solche gekennzeichnet.

Nürnberg, den .....  
.....  
(Unterschrift)

### 14. Weiterführende Literatur

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

Deutsche Gesellschaft für Psychologie. (2007). *Richtlinien zur Manuskriptgestaltung* (3. Auflage). Göttingen etc.: Hogrefe.

Theisen, M. R. (2011). *Wissenschaftliches Arbeiten: Technik, Methodik, Form* (15. Auflage). München: Vahlen.

Insbesondere bei Fragen hinsichtlich des APA-Standards sollte auf die erste Quelle zurückgegriffen werden.