

Wegweiser

für die Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten

am Sales Management Department

1. Allgemeine Hinweise zum Wegweiser.....	1
2. Literaturbeschaffung und -bearbeitung	2
3. Richtlinien für die Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten	3
3.1.1 Formatvorlagen für die äußere Gestaltung.....	3
3.1.2 Aufbau der wissenschaftlichen Arbeit.....	5
3.1.3 Allgemeine Hinweise zum Zitieren	10
4. Stil wissenschaftlicher Arbeiten.....	13
5. Abgabe der wissenschaftlichen Arbeit.....	15

1. Allgemeine Hinweise zum Wegweiser

Dieser Wegweiser zum Anfertigen wissenschaftlicher Arbeiten beinhaltet neben allgemeinen Hinweisen auch Vorgaben für die Formatierung der Arbeit. Diese Vorgaben dienen zum einen der Vereinheitlichung. Zum anderen ist die Einhaltung von formellen Richtlinien ein wesentlicher Bestandteil der Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten, sodass Abweichungen entsprechend zu Abzügen bei der Benotung führen können. Vom zuständigen Betreuenden gewünschte Abweichungen sind hiervon nicht betroffen. **Die von den Betreuenden gesetzten Regeln oder Hinweise gelten vor dem Leitfaden.** Besprechen Sie bitte daher **vor** Anfertigung der Arbeit inhaltliche und formelle Fragen mit der/dem jeweiligen Betreuenden.

2. Literaturbeschaffung und -bearbeitung

Wissenschaftliche Arbeiten bieten die Gelegenheit, die Literatur zu einem bestimmten Gebiet eingehend zu betrachten. Vom Bearbeitenden wird verlangt, sich nach anfänglicher Hilfestellung durch einen wissenschaftlichen Mitarbeitenden des Departments einen relevanten Ausschnitt der Literatur selbstständig zu erarbeiten. Dabei sollten neben individuell erforderlichen Leistungen die nachfolgend aufgeführten Hinweise berücksichtigt werden.

Es ist empfehlenswert, sich auf Quellen aus Journals der Rankings A+, A sowie B zu fokussieren. Bei inhaltlich relevanten Artikeln können zudem Journals mit einem schlechteren Ranking ergänzend genutzt werden, ohne diesen jedoch eine Gewichtung wie den Artikeln aus Top-Journals zukommen zu lassen.

Das Ranking der marketingrelevanten Journals finden Sie unter:

[VHB Rating 2024 Area rating MARK.pdf](#)

Das Ranking weiterer potenziell relevanter Journals finden Sie hier:

https://www.vhbonline.org/fileadmin/vhb/Services/vhb-rating/JOURQUAL/JOURQUAL3_Gesamtliste.pdf

Auch hier gilt: Sprechen Sie im Zweifelsfall mit Ihrer/Ihrem Betreuenden ab, ob weitere Journals oder Quellen für Ihre Arbeit sinnvoll und relevant sind.

Erforderliche Leistung

Eine wissenschaftliche Arbeit darf nicht nur aus der reinen Reproduktion oder Zusammenfassung der bestehenden Literatur bestehen. Vielmehr sollte die Literatur ausgewählt, sinnvoll gruppiert und eingeordnet werden. Seminararbeiten, Bachelorarbeiten und Masterarbeiten müssen die Ein- und Anordnung der bestehenden Literatur in einem visuellen Literaturüberblick (inklusive möglicher Forschungslücke) oder einer Literaturtabelle (inklusive möglicher Forschungslücke) beinhalten.

Anzahl der Referenzen

Die Anzahl der benötigten Quellen für eine sehr gute Arbeit lässt sich nicht pauschal festlegen. Sie ist abhängig von der Aufgabenstellung und dem Forschungsstand des Sachgebiets. Generell gilt, dass literaturbasierte Arbeiten in der Regel mehr Referenzen benötigen als empirische Arbeiten. Die Daumenregel für die minimale Anzahl der Referenzen lautet: Anzahl der Seiten = Anzahl der Referenzen. Empfehlenswert ist jedoch eher die doppelte Anzahl der Referenzen (z. B. bei 30 Seiten, 60 verschiedene Quellen). Sprechen Sie die benötigte Anzahl der Quellen für Ihr individuelles Thema mit Ihrer/Ihrem Betreuenden ab.

3. Richtlinien für die Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten

Neben den unten genannten Hinweisen finden Studierende auf unserer Website ein Word-Template, das als Formatvorlage dienen kann. Kontrollieren Sie jedoch bitte trotzdem die Formatierung der Arbeit anhand des Leitfadens, da unterschiedliche Softwareversionen zu Abweichungen führen können.

3.1.1 Formatvorlagen für die äußere Gestaltung

Äußere Form Die Arbeit ist im Format A4 zu erstellen (Worddatei und als PDF; **nur digitale Abgabe**). Für die Arbeit durchgeführte Rechnungen, z. B. mit SPSS, R oder Stata, die Rohdaten der Analyse sowie die verwendete Literatur (in alphabetischer Reihenfolge der Autoren) und bei qualitativen Arbeiten die Transkripte der Interviews sowie die Auswertung dieser müssen ebenfalls beigelegt werden.

Umfang der Arbeit **Seminararbeit:** 10 Seiten (+/- zehn Prozent) (ohne Deckblatt, Verzeichnisse, Anhänge und Selbstständigkeitserklärung)

Bachelorarbeit (1-Fach): 25 Seiten (+/- zehn Prozent) (ohne Deckblatt, Verzeichnisse, Anhänge und Selbstständigkeitserklärung)

Bachelorarbeit (2-Fach): 75.000 Zeichen inkl. Leerzeichen für den Text (+/- zehn Prozent) (ohne Deckblatt, Verzeichnisse, Anhänge und Selbstständigkeitserklärung)

Masterarbeit: 40 Seiten (+/- zehn Prozent) (ohne Deckblatt, Verzeichnisse, Anhänge und Selbstständigkeitserklärung). Der maximale Umfang einer Masterarbeit ist mit dem/der Betreuenden abzusprechen. Masterarbeiten können nach Rücksprache mit den Betreuenden auf Englisch verfasst werden.

Textbild Ränder

Bachelorarbeiten und Masterarbeiten: Die Randbreite beträgt links 6 cm, rechts 1 cm. Am oberen Blattanfang und am unteren Blattende sind 2 cm Rand zu halten.

Seminararbeiten: Die Randbreite beträgt links 2 cm, rechts 1 cm. Am oberen Blattanfang und am unteren Blattende sind 2 cm Rand zu halten.

Textbild Schrift

Der Zeilenabstand im laufenden Text beträgt 1,5 Zeilen, die Schriftgröße 12 Punkt. Schriftart: Times New Roman (nicht Arial). In Abbildungen und Tabellen dürfen auch andere Schriftgrößen verwendet werden. Für Fußnoten muss 10-Punkt-Schriftgröße verwendet werden. Hier ist ein einzeiliger Abstand ausreichend. Der gesamte Text (auch der Fußnotentext und das Literaturverzeichnis) ist im Blocksatz zu formatieren. Es sollte die automatische Silbentrennung verwendet werden (es ist aber zusätzlich auf eventuelle Trennfehler zu überprüfen!).

Überschriften

Überschriften sind im Text hervorzuheben (andere Schriftgröße, Fettdruck oder Unterstreichung) und einheitlich vom vorangehenden laufenden Text abzutrennen.

Absätze

Vor neuen Absätzen ist eine Leerzeile einzufügen. Auch Abbildungen und sonstige Darstellungen sind optisch hervorzuheben. Die Absatzkontrolle (erzwingen von mindestens zwei Zeilen eines Absatzes am Anfang oder Ende einer Seite) muss verwendet werden.

Nummerierung	Fußnoten, Literaturhinweise, erläuternde Anmerkungen zum Textverständnis, notwendige Berechnungen, Abbildungen, Tabellen, Berechnungsformeln und Anhänge sollten jeweils fortlaufend nummeriert werden.
Seitenzahlen	Das Deckblatt enthält keine Seitenzahl. Gliederung und Verzeichnisse sind durchgehend mit großen römischen Zahlen zu nummerieren, dabei zählt das Deckblatt als erste Seite. Der Textteil, Anhang und Literaturverzeichnis werden fortlaufend mit arabischen Zahlen – beginnend bei eins – nummeriert. Die Seitenzahlen sind rechtsbündig am oberen Rand einer Seite zu verzeichnen.
Zahlen	Im laufenden Text werden kleinere Zahlen (eins bis zwölf) und eventuell volle Zehner, Hunderter etc. (fünfzig, achttausend) als Zahlwort geschrieben, größere und Kommazahlen als Ziffer (13, 14, 15 etc. sowie 8,5 etc.).
Formeln	Wichtige Formeln gehören in eine eigene Zeile, werden vom Text durch Leerraum abgetrennt und eventuell eingerückt. Wenn auf Formeln im weiteren Verlauf der Arbeit verwiesen werden soll, dann sollten diese nummeriert werden.
Ausnahme	Literaturtabellen können von den Formatvorgaben abweichen. Beispielsweise können Sie das Querformat, eine kleinere Schrift, weniger Zeilenabstand und geringere Seitenränder verwenden. Auch hier gilt jedoch: Sprechen Sie dies am besten mit Ihrer/Ihrem Betreuenden ab.

3.1.2 Aufbau der wissenschaftlichen Arbeit

Der Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit gestaltet sich wie folgt:

- Deckblatt,
- Inhaltsverzeichnis,
- ggf. Abkürzungs- und Symbolverzeichnis,
- ggf. Abbildungs- und Tabellenverzeichnis,
- Textteil mit Einleitung, einzelnen Kapiteln und abschließender Diskussion,
- ggf. Anhang,
- Literaturverzeichnis,
- Eidesstattliche Erklärung (**unterschrieben!**; nicht bei Seminararbeiten)

Deckblatt

Das Deckblatt hat folgende Angaben zu enthalten:

- Art der Arbeit (Bachelorarbeit, Masterarbeit, Seminararbeit...)
- Thema/Titel der Arbeit
- eingereicht bei Professor... (bei Bachelorarbeiten: Erst- und Zweitprüfer)
- Name der Kandidatin/des Kandidaten inklusive Matrikelnummer
- Abgabedatum

Beispielhafte Darstellung eines Deckblatts:

**Ruhr-Universität Bochum
Fakultät für Wirtschaftswissenschaft**

Wissenschaftliche Masterarbeit

Zur Erlangung des akademischen Grades

Master of Science

Thema

eingereicht am

Lehrstuhl Sales Management Department

von cand. oec.,

Name

Adresse

Email

~~Matrikelnummer~~

~~Studiengang~~

Erstgutachter*in:

Zweitgutachter*in:

Einreichung am:

Inhaltsverzeichnis

In der wissenschaftlichen Arbeit ist die Gliederung ein Inhaltsverzeichnis, in welchem alle Bestandteile der Arbeit aufgelistet werden. Seitenzahlen für die einzelnen Gliederungspunkte sind anzugeben. Es sind höchstens drei Gliederungsebenen zu verwenden (bspw. 1.1.1.). Bei der Kapiteleinteilung darf kein Punkt oder Unterpunkt allein ohne einen weiteren korrespondierenden, gleichgeordneten Punkt stehen (kein 1.1 ohne 1.2). Jede Gliederungsüberschrift muss in

sich verständlich sein, eine Bezugnahme auf höhere Gliederungsebenen ist unzulässig. Vollständige Sätze wie auch Fragesätze sind zu vermeiden. Satzendzeichen kommen nicht vor. Es wird empfohlen, Aufbau und Formulierung der Gliederung zu gegebenem Zeitpunkt mit den Betreuenden zu besprechen.

Abkürzungs-, Symbol-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis

Grundsätzlich sind Abkürzungen im laufenden Text sparsam einzusetzen. Ein Abkürzungsverzeichnis wird vor allem für verwendete fachlich relevante Abkürzungen erforderlich. Gebräuchliche Kurzformen, wie z. B., u. U., etc. oder bzw. müssen nicht aufgenommen werden. Im Verzeichnis sind die Abkürzungen in einer zweispaltigen Tabelle ihren jeweiligen Bedeutungen alphabetisch zugeordnet gegenüberzustellen. Die Abkürzungen des Verzeichnisses müssen zusätzlich an der Stelle ihres ersten Auftretens im Text in nachgestellten Klammern definiert werden (z. B. „[...] Business-to-Business (B2B) [...]“). In Überschriften werden keine Abkürzungen verwendet.

Falls in der wissenschaftlichen Arbeit mathematische, volkswirtschaftliche oder informationstechnische Symbole verwendet werden, sind diese in einem gesonderten Symbolverzeichnis aufzuführen. Symbole sind ebenfalls an der Stelle ihres ersten Auftretens im Text in nachgestellten Klammern zu definieren.

Sämtliche Abbildungen der Arbeit sind in einem Abbildungsverzeichnis (mit Seitenzahlen) aufzuführen. Gleiches gilt für die verwendeten Tabellen.

Textteil, Abbildungen und Tabellen

Im Textteil sollte die Einleitung das zu behandelnde Thema vorstellen und in den übergeordneten Sachzusammenhang einordnen. Sie soll den Lesenden zum Lesen der Arbeit motivieren, die Aktualität, forschungsseitige Relevanz und praxisseitige Relevanz des Themas darstellen und die Ziele, Fragestellungen und Inhalte der einzelnen Kapitel skizzenhaft darstellen. Es wird empfohlen, die Einleitung nach dem Pyramid principle zu verfassen: „Tell them, what you’re going to tell them“. Die Einleitung einer wissenschaftlichen Arbeit sollte also keinen Spannungsbogen für den Rest der Arbeit aufbauen, sondern bereits die wesentlichen Ergebnisse und Erkenntnisse zusammenfassen.

Der Text ist durch Freiräume übersichtlich zu gestalten. Besondere Gestaltungsmittel, wie z. B. Fettdruck oder Unterstreichen, sind sparsam und stets einheitlich zu verwenden. Alle im Text verwendeten Fachbegriffe, die nicht allgemeingültiger Art sind, müssen definiert werden. In Fußnoten sind Bestandteile der Arbeit zu vermerken, die im Textteil den Lesefluss stören. Hierzu gehören z. B. fremdsprachige Originaltexte verwendeter Zitate, längere Zitate, Anmerkungen des Verfassenden oder Verweise auf andere Teile der vorliegenden Arbeit. Fußnoten sind sparsam einzusetzen, erscheinen im unteren Teil der betreffenden Seite und keinesfalls erst am Kapitel- oder Textende.

Bei von anderen Autoren übernommenen Abbildungen und Tabellen erfolgt die Quellenangabe direkt unter der jeweiligen Darstellung. Der Angabe ist das Wort „Quelle“ voranzustellen. Werden Tabellen und Abbildungen in modifizierter Form wiedergegeben, sollte dies durch einen Zusatz wie „In Anlehnung an“ kenntlich gemacht werden. Basieren Abbildungen oder Tabellen ausschließlich auf eigenen Gedanken, wäre eine passende Quelle bspw. „Eigene Darstellung“. Auf die verwendeten Darstellungen ist im Text Bezug zu nehmen. Zusätzlich sollten Tabellen und Abbildungen betitelt werden (bspw. Abbildung 1: Überblick der relevanten Literatur). Bei Gebrauch von Abbildungen und Tabellen wird ein Abbildungs- bzw. Tabellenverzeichnis zwingend erforderlich (dabei ist zwischen Abbildungen und Tabellen zu unterscheiden).

Anhang

Im Anhang können nicht vom Verfassenden erstellte Texte, Abbildungen, Tabellen oder Hintergrundinformationen aufgeführt werden. Dies können z. B. Berechnungen, der Output statistischer Software, Konstrukt-Operationalisierungen oder formale Ableitungen sein. Auch Teile der Arbeit, die an anderer Stelle den Lesefluss stören, können die Verfassenden in den Anhang stellen. Stimmen Sie im Zweifelsfall mit Ihrer/Ihrem Betreuenden ab, welche Informationen Sie im Anhang der Arbeit und welche separat abgeben. **Keinesfalls darf der Anhang dazu dienen, die Beschränkung der Seitenzahl zu umgehen.**

Literaturverzeichnis

Alle benutzten Quellen sind in alphabetischer Reihenfolge der Autoren im Literaturverzeichnis aufzuführen. Die Quellen sind analog zu dem Stil des Journal of Marketing aufzuführen. Dabei bitte die zweiten und folgenden Zeilen der Referenz einrücken, um die Lesbarkeit zu erleichtern. Eine ausführliche Liste mit Beispielen zur Auflistung verschiedener Quellen im Literaturverzeichnis finden Sie unter: <https://www.ama.org/american-marketing-association-journals-reference-style-examples/>

Eidesstattliche Erklärung

Die eidesstattliche Erklärung beinhaltet die Versicherung, dass alle in der Arbeit verwendeten Quellen kenntlich gemacht wurden und die Arbeit bisher keiner weiteren Prüfungskommission vorgelegen hat.

Beispiel:

Hiermit versichere ich, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt habe. Alle Ausführungen, die anderen Schriften wörtlich oder sinngemäß entnommen wurden, sind kenntlich gemacht. Diese Arbeit wurde nicht veröffentlicht und hat keinem anderen Prüfungsamt vorgelegen.

(Datum und Unterschrift der/des Verfassenden)

3.1.3 Allgemeine Hinweise zum Zitieren

Jeder Gedanke, der wortwörtlich oder inhaltlich von einem anderen Autor übernommen wird, ist kenntlich zu machen. Die benutzten Quellen müssen in eindeutiger Weise angegeben und grundsätzlich nachprüfbar sein. Sobald sich die Verfassenden nicht nur in einem Satz Ihrer Abschlussarbeit, sondern in mehreren aufeinanderfolgenden Sätzen auf eine Quelle beziehen, ist diese Tatsache unmissverständlich und besonders kenntlich zu machen (bspw.: „vgl. für den gesamten Absatz Ahearne et al. 2017“). Diese Art der Kenntlichmachung von Quellen sollte sehr sparsam eingesetzt werden, da starke wissenschaftliche Arbeiten nahezu immer auf einer sinnvollen Verknüpfung von Literatur beruhen und sich selten für ganze Absätze auf einzelne Quellen beziehen. Als allgemeine Faustregel gilt: Im Zweifel lieber einmal mehr als zu wenig zitieren, wobei generelles und fachliches Allgemeinwissen als nicht zitierpflichtig gelten.

Grundregeln beim Zitieren sind:

- Das Zitat ist – soweit möglich – unmittelbar aus der Primärquelle zu entnehmen.
D. h. wenn in Quelle A eine Textstelle aus Quelle B übernommen wurde, ist Quelle B zu zitieren (evtl. ergänzend zusätzlich auch Quelle A).
- Das Zitat muss zweckmäßig sein, d. h. das Zitat beinhaltet nur das, was auch belegt werden sollte.
- Die Quellenangabe ist eindeutig.
- Wird der Inhalt der Quelle in einem anderen Zusammenhang verwendet, so ist darauf hinzuweisen.

Es ist immer die aktuelle Auflage zu zitieren, solange nicht ausdrücklich auf eine bestimmte, frühere Auflage zurückgegriffen werden soll. Wörtliche Zitate werden mit Anführungszeichen versehen. Auslassungen und eigene Hinzufügungen sind beispielsweise mittels eckiger Klammern kenntlich zu machen. Eigene Übersetzungen fremdsprachiger Zitate sind durch den Originaltext in einer Fußnote zu ergänzen. Wichtig: Zitate ersetzen nicht den eigenen wissenschaftlichen Beitrag; ein Zitatmosaik ist keine wissenschaftliche Arbeit.

Das sinngemäße (oder auch indirekte) Zitat hat den Zweck, den Gedanken – nicht die Worte – eines Autors wiederzugeben. Der Umfang einer sinngemäßen Übernahme muss eindeutig erkennbar sein. Die Quelle ist ebenso wie bei wörtlichen Zitaten anzugeben, allerdings mit einem entsprechenden Hinweis („vgl.“). Diese Zusätze sind hingegen **nie** bei wörtlicher Übernahme fremder Quellen anzubringen. Bei bestätigenden/abweichenden bzw. auch Hintergrundaspekte betreffenden Quellen können ebenso Zusätze wie „siehe dazu auch“ oder „vgl. auch“ verwendet werden. Wörtliche Zitate sollten nur sehr sparsam eingesetzt werden.

Zitate innerhalb eines Zitats werden mit ‚einfachen Anführungszeichen‘ gekennzeichnet.

Wichtig! Bei **Seminararbeiten**, **Bachelorarbeiten** und **Masterarbeiten** ist sowohl bei direkten als auch indirekten Zitaten (hier das vgl. nicht vergessen) die exakte Seitenzahl des jeweiligen Gedankens anzugeben. Erstreckt sich der Gedanke, der aus dem Paper zitiert wird, über zwei Seiten kann die Seitenzahl wie folgt angegeben werden: S. 234f. Diejenigen Textstellen,

auf die sich die Verfassenenden mit ihrem Quellenverweis beziehen, sind in den abzugebenden PDF-Dateien der verwendeten Literatur farblich zu markieren. Keineswegs sind hierbei ganze Seiten oder mehrere Abschnitte zu markieren, sondern lediglich die Sätze oder einzelne Abschnitte, auf die sich die Verfassenenden mit dem jeweiligen Verweis beziehen.

Kenntlichmachen von Quellen im Text

In allen Abschlussarbeiten werden Quellen grundsätzlich im Text zitiert. Hierbei handelt es sich um die Angabe der Quellen innerhalb des Textkörpers, so wie sie in den meisten englischsprachigen Journalbeiträgen verwendet wird. Zusätzlich ist die Angabe von Seitenzahlen bei Seminararbeiten, Bachelorarbeiten und Masterarbeiten immer erforderlich. Dies gilt auch für Quellenangaben aus dem Internet. Hier sind der Herausgeber sowie das Jahr zu benennen. Es sei erneut daran erinnert, dass jeder Gedanke, der wörtlich oder inhaltlich von einem anderen Autor übernommen wurde, kenntlich zu machen ist. Weiterhin zu beachten ist:

- Mehrere Referenzen werden durch ein Semikolon separiert (Abbot 2007, S. 11; Hayley 1993, S. 52; Kingsley 1981, S.119). Die Referenzen sind alphabetisch angeordnet.
- Bis zu drei Autoren werden namentlich aufgeführt, ab vier Autoren werden die Namen des zweiten bis n-ten Autors durch „et al.“ ersetzt: Beispiele:
 - 1 Autor: (vgl. Wieseke 2020, S. 15)
 - 2 Autoren: (vgl. Wieseke and Schmitz 2020, S. 15)
 - 3 Autoren: (vgl. Wieseke, Schmitz, and Lanzrath 2020, S. 15)
 - Ab 4 Autoren: (vgl. Wieseke et al. 2020, S. 15)

Entscheidend ist, dass die verwendete Zitation einheitlich ist. Sprechen Sie bei Unsicherheiten zum Zitierstil unbedingt mit Ihren Betreuenden.

Zitieren von Internetquellen

Die Nutzung von Online-Quellen in wissenschaftlichen Arbeiten ist grundsätzlich möglich, sofern die Art und der Weg der Veröffentlichung benannt werden können. Dazu ist es notwendig, den Zeitpunkt der Beschaffung der Dokumente aus dem Internet zu belegen, da es zum einen Dokumente im Internet gibt, die von der Anlage her auf eine temporäre Verfügbarkeit ausgerichtet sind (wie z. B. Artikel aus Newsgroups) und zum anderen Dokumente regelmäßig verändert und weiterentwickelt werden.

Aus diesen Gründen müssen die belegenden Internetquellen privat archiviert und mit der wissenschaftlichen Arbeit eingereicht werden, da es nicht auszuschließen ist, dass sie in dieser Form nie wieder vorhanden sein werden (sprechen Sie im Zweifelsfall auch dies mit Ihrer/Ihrem Betreuenden ab). Es ist zu beachten, dass das Internet lediglich ein Medium darstellt, das verschiedene Beiträge von streng wissenschaftlichen bis zu völlig kommerziellen, subjektiven und privaten Darstellungen beinhaltet. Häufig sind Informationen, wie z. B. Gesetzestexte oder Zeitschriftenartikel, parallel in gedruckter Form und im Internet verfügbar. In diesem Fall muss die gedruckte Form zitiert werden. Für die Aufnahme von Internetquellen in Ihr Literaturverzeichnis orientieren Sie sich an den Vorgaben des Journal of Marketing. Im Text zitieren Sie eine Internetquelle wie eine herkömmliche Literaturquelle, d. h. „(vgl. Autor [falls nicht bekannt: Herausgeber] Jahr)“. Beispiele:

- (Hunt 2017)
- (Statistisches Bundesamt 2017)

Weitere Hinweise:

- Der Zusatz „f.“ gibt an, dass ein Verweis die jeweils folgende Seite der angegebenen Literaturstelle einbezieht.
- Wenn sich ein Literaturverweis auf die unmittelbar vorher genannte Quelle bezieht, ist als Hinweis „Ebenda, S. xx“ legitim.
- Wird der unmittelbar zuvor zitierte Autor mit einem anderen Titel nochmals zum Belegen herangezogen, ist die Abkürzung „Ders. (Jahr), S. xx“ möglich.
- Werden mehrere Quellen eines Autors bzw. einer Autorengruppe aus demselben Jahr verwendet, so sind diese durch um aufsteigende Buchstaben ergänzte Jahresangaben (sowohl im Literaturverzeichnis als auch im Text) voneinander zu trennen: z. B. Backhaus (2012a); Backhaus (2012b).

4. Stil wissenschaftlicher Arbeiten

Neben den formalen Richtlinien muss auch die sprachliche Gestaltung einer wissenschaftlichen Arbeit bestimmten Standards genügen. Hierzu gehören Fehlerfreiheit (vollständige Sätze, richtige Rechtschreibung, korrekte Grammatik) sowie ein logischer Aufbau.

Weitere grundlegende Hinweise zur sprachlichen Gestaltung sind:

- Wahl einer prägnanten Ausdrucksweise,
- eindeutig verständliche, sachliche, klare Sprache,
- verstärkt Verben statt Substantive benutzen,
- sachlicher Stil, d. h. keine Ausdrücke wie z. B.: „ich denke“, „meines Erachtens“, „meiner Meinung nach“, „selbstverständlich“, „ich beziehe mich auf...“

Zu vermeiden sind:

- Füllwörter z. B. „wie oben bereits erwähnt...“, „wie ja nun erklärt...“,
- argumentationsheischende Worte wie „also“, „nämlich“, „natürlich“, „selbstverständlich“ usw.,
- übertriebene, unnötig wertende Ausdrucksweisen wie „wahnsinnig“, „unglaublich“, „unfassbar“, „enorm“ und dergleichen,
- Binsenweisheiten,
- sowie Trivialitäten in Fremdwörtern (z. B. „periphere Tangens“)

Zudem helfen folgende Hinweise, den persönlichen Stil abzurunden:

- ein Kerngedanke pro Absatz,
- kurze Sätze, eine Sinneinheit je Satz,
- nur ganze Sätze, keine Auslassungen,
- logische Beziehungen zwischen Sätzen aufbauen,
- zusammenhängender Sprachfluss, ausgewogene Satzgebilde,
- sparsame Verwendung von Fragesätzen

Die/der Verfassende wissenschaftlicher Arbeiten muss wissen, dass seine Ausarbeitungen einen weiteren Beitrag zur wissenschaftlichen Diskussion darstellen und nicht die Präsentation der eigenen Meinung verkörpern. Daher ist die Ich-Form im Sprachstil der Bearbeitung tabu. Bei lückenloser und korrekter Kenntlichmachung des verwendeten fremden geistigen Eigentums sind die Passagen, die mehr als allgemeines Fachwissen präsentieren, Eigenleistungen des

Autors. Die Eigenständigkeit in der Gedankenführung lässt sich beweisen, indem selbständig die Gedanken anderer sinnvoll neu, anders, erörternd, usw. zusammengefügt werden, bzw. Übersehenes, Ignoriertes angesprochen wird. Der schöpferische Eigenanteil und die kritische Reflexion werden dem Prüfenden (Korrigierenden) im laufenden Text deutlich, ohne dass explizit auf die Meinung des Verfassenden hingewiesen wurde.

5. Abgabe der wissenschaftlichen Arbeit

Die Abgabe der wissenschaftlichen Arbeit muss unbedingt fristgerecht beim Department (Seminararbeiten) und beim Prüfungsamt (Master- und Bachelorarbeiten) erfolgen. Nicht- oder zu spät abgegebene Abschluss- und Seminararbeiten werden mit der Note „mangelhaft“ (5,0) bewertet. Abschlussarbeiten sind in elektronischer Form als Word- und PDF-Dokument (andere Formate nur nach Absprache, auf keinen Fall jedoch nur PDF) einzureichen. Bei empirischen Arbeiten müssen auch die Rohdaten und ggf. in statistischer Software durchgeführte Berechnungen in elektronischer Form abgegeben werden. Bei Abschlussarbeiten ist zu beachten, dass sämtliche nicht aus Büchern bestehende Literaturquellen wie beispielsweise Aufsätze aus Zeitschriften bzw. aus dem Internet mit der schriftlichen Arbeit in elektronischer Form einzureichen sind (als PDF-Dateien; alphabetisch nach Autoren sortiert; mit farblicher Markierung der Textstellen, auf die sich Verweise im Text beziehen).

Dieser Leitfaden wurde vom Sales Management Department erstellt. Für weitere Anregungen, Hinweise oder Verbesserung wenden Sie sich bitte an Mira Buchholz (mira.buchholz@rub.de).