

Fachgebiet Marketing & Personalmanagement
Univ.-Prof. Dr. Dr. Ruth Stock-Homburg

**Richtlinien zur
formalen Gestaltung von
wissenschaftlichen Arbeiten**

- ab März 2021 -

1. Anzahl der einzureichenden Exemplare

Bachelor-, Master-, Studien- und Seminararbeiten sind in doppelter schriftlicher Ausfertigung gebunden abzugeben. Bachelor- und Masterarbeiten werden im Studienbüro abgegeben und fristgerecht auf TUBama hochgeladen. Studienarbeiten werden am Fachgebiet abgegeben. Zusätzlich zur gebundenen Arbeit ist ein Datenträger (z.B. CD-Rom, USB-Stick) einzureichen, der

- die schriftliche Arbeit als Word-Dokument oder LaTeX Datei als **eine** einzige, vollständige Datei (Deckblatt, Verzeichnisse, Text und Anhang),
- und bei empirischen Arbeiten zusätzlich den vollständigen Datensatz (incl. Rohdaten, Syntax, Output) enthält.

2. Umfang der Arbeit

Seminararbeit: entsprechend den Vorgaben des Seminarleiters

Bachelorarbeiten: 50-60 Seiten Text

Master- bzw. Studienarbeiten: 60-80 Seiten Text (inkl. Grafiken, Tabellen; exkl. Literaturverzeichnis und Anhang)

Längere Arbeiten sind nur in Absprache mit dem Betreuer zugelassen.

Die Arbeiten sind mit Hardcoverbindung oder Leimbindung abzugeben. Spiralbindungen sind nicht zugelassen.

3. Reihenfolge der Teile der Arbeit

Titelblatt

Inhaltsverzeichnis

Abbildungs-/Tabellenverzeichnis

Abkürzungsverzeichnis

Textteil

Literaturverzeichnis

Anhang

Eidesstattliche Erklärung (bei Bachelor- und Master-Thesis sowie Studienarbeiten)

[Sperrvermerk, falls erforderlich]

4. Titelblatt

Die Titelblätter für die wissenschaftlichen Arbeiten sollten beinhalten: Fachbereichs- und Fachgebietsbezeichnung, Typ der Arbeit, Thema der Arbeit (ggf. des Seminars), Abgabetermin, Betreuer sowie Bearbeiter mit Matrikelnummer.

Beispiel für ein Titelblatt:

<p><i>Titel des Seminars/Bachelor-/Master-Thesis Studienarbeit</i></p> <p><i>Titel der wissenschaftlichen Arbeit</i></p> <p>vorgelegt am</p> <p>Fachbereich Rechts- und Wirtschaftswissenschaften Fachgebiet Marketing & Personalmanagement Univ.-Prof. Dr. Dr. Ruth Stock-Homburg</p> <p>Betreuer: <i>Titel, Name des Betreuers</i></p> <p>Technische Universität Darmstadt</p> <p><i>Winter-/Sommersemester 20XY/XZ</i></p> <p>von</p> <p>cand. xx. <i>Vorname Name</i> <i>Matrikelnummer</i> <i>Anschrift</i> <i>Tel.</i> <i>Ort, Datum</i></p>
--

5. Inhaltsverzeichnis und Gliederung

Die Teile der Arbeit, wie Inhalts-, Abbildungs-, Tabellen-, Abkürzungsverzeichnis, Literaturverzeichnis, Anhang, Eidesstattliche Erklärung, sollten fortlaufend in römischen Zahlen, beginnend mit I nummeriert werden. Das Inhaltsverzeichnis ist immer mit entsprechenden Seitenangaben zu versehen.

Der Textteil wird in numerischer Ordnung nach dem Abstufungsprinzip gegliedert. Hierbei sollte beachtet werden, dass jede Gliederungsebene mindestens zwei Gliederungspunkte aufweisen sollte.

Das folgende Schema zeigt eine vereinfachende Darstellung eines Inhaltsverzeichnisses.

	Seite
Inhaltsverzeichnis	I
Tabellenverzeichnis	II
Abkürzungsverzeichnis	III
...	...
1 Einleitung	1
1.1 Praktische und wissenschaftliche Relevanz	1
1.2 Ziele der Arbeit	2
1.2 Aufbau der Arbeit	3
2 Begriffliche Grundlagen	3
2.1 ...	4
2.1.1 ...	4
2.1.2 ...	5
2.2
3
4
5
6 Implikationen für die Wissenschaft und die Praxis	...
...	V
Literaturverzeichnis	VI
Anhang	

6. Abbildungsverzeichnis und Tabellenverzeichnis

Alle Abbildungen und Tabellen sind in Verzeichnissen aufzunehmen. Abbildungen und Tabellen werden getrennt voneinander nummeriert. Jede Abbildung und jede Tabelle trägt einen Titel. Die Seiten der Verzeichnisse werden mit römischen Ziffern durchgehend nummeriert.

7. Abkürzungsverzeichnis

Hier werden lediglich alle fachspezifischen Abkürzungen in alphabetischer Reihenfolge aufgenommen, insbesondere Abkürzungen von Zeitschriften, Organisationen, Verbänden und Gesetzestexten.

Beispiel:

ASQ	Administrative Science Quarterly
JM	Journal of Marketing

Nicht aufgenommen werden gängige Abkürzungen wie u.a., Bsp., bspw. etc. Sollten in Ausnahmefällen Abkürzungen unumgänglich sein, sind diese hier ebenfalls aufzunehmen, z.B. bei unternehmensinternen Abkürzungen.

8. Textteil

Die Arbeiten sind in fehlerfreiem Deutsch abzugeben. Übersteigt die Anzahl der Rechtschreib-, Zeichensetzungs- oder Ausdrucksfehler (Grammatik, Satzbau, Stil) ein übliches Maß, so erfolgt ein Abzug von mindestens einer Note!

Grundsätzlich können Arbeiten, wenn Sie entsprechend ausgeschrieben wurden oder in Absprache mit dem jeweiligen Betreuer, auch auf Englisch verfasst werden.

Die Seitenränder betragen:

Oben: 2,5 cm

Unten: 2 cm

Links: 2,5 cm

Rechts: 2,5 cm

Blocksatz ist zu wählen. Es ist auf eine ansprechende Textgestaltung und -formatierung zu achten. Die Arbeit sollte im Schrifttyp „Times New Roman“ verfasst werden. Die Schriftgröße im Text, Inhaltsverzeichnis etc. muss 12 Punkte betragen. Die Arbeit (Text, Inhaltsverzeichnis etc.) ist in 1,5-zeiligem Abstand zu verfassen. Bei Absätzen ist die Einstellung „Abstand nach Absatz 12 pt“ zu verwenden. Die Seiten der Teile (ohne Titelblatt) vor und nach dem Textteil sind mit römischen Ziffern, die einzelnen Seiten des Textteils mit arabischen Ziffern zu nummerieren. Bei Verwendung von Aufzählungszeichen ist darauf zu achten, dass ein korrekter Satz erhalten bleibt.

Beispiel:

Die Psychologie des Risikoverhaltens untersucht dabei im Einzelnen

- die Risikohandhabung bei der erstmaligen Festlegung einer Entscheidungssituation,
- die Risikohandhabung bei der Festlegung einer Entscheidungssituation und
- die Risikohandhabung durch Informationssuche.

Für Textergänzungen und Texterläuterungen werden Fußnoten verwendet. Sie werden durch hochgestellte Zahlen gekennzeichnet, die Nummerierung der Fußnoten erfolgt fortlaufend. Für die Fußnoten ist eine Schriftgröße von 10 Punkten zu verwenden. Der Abstand ist einzeilig. Die Fußnoten sind auf derjenigen Seite anzuhängen, auf der sie im Text eingefügt sind.

Jede Abbildung und jede Tabelle trägt einen Titel und wird gegebenenfalls mit einer Quellenangabe versehen (siehe Abschnitt 9 „Zitiertechnik“).

Beispiel:

Abbildung 12: Überblick über die verhaltenswissenschaftlichen Theorien (Stock-Homburg 2006, S. 23)

Abbildungen und Tabellen sind in den Text zu integrieren, wenn sie einen Bezug zum Text haben. Umfangreiche Darstellungen wie Fragebögen, Gesetzestexte etc. sind in den Anhang zu stellen. Für den Text in Abbildungen und Tabellen wird der Schrifttyp „Times New Roman“ mit einer Schriftgröße von mindestens 10 Punkten gewählt.

9. Zitiertechnik

Grundsätzlich sind in einer wissenschaftlichen Arbeit sämtliche Ent- und Anlehnungen durch Quellenverweise kenntlich zu machen. Dazu zählen nicht nur Ent- und Anlehnungen aus bzw. an publizierte(n) Veröffentlichungen, sondern auch solche aus noch nicht veröffentlichten Quellen, Präsentations- und Vorlesungsunterlagen sowie Gesprächen mit Experten. Fehlen in einer Arbeit Literaturquellen gänzlich, so wird diese mit der Note 5 (mangelhaft) bewertet.

Für Zitate ist einheitlich die Harvard-Technik (Zitation im Text) zu verwenden. Bei nicht-wörtlichen Zitaten und sinngemäß übernommenen Ausführungen muss der Quellenverweis durch Zusätze, wie „vgl.“, gekennzeichnet werden. Der Umfang des Zitats (Anfang und Ende) muss eindeutig erkennbar sein. Der Quellenverweis steht bei längeren nicht-wörtlichen Zitaten am Ende des Abschnitts bzw. der Argumentation. Es kann sinnvoll sein, den Beginn des Zitats mit entsprechenden einleitenden Sätzen kenntlich zu machen.

Auch Verweise auf eine andere Stelle in der eigenen Arbeit oder auf Ausführungen anderer Autoren im wissenschaftlichen Schrifttum, deren Meinung im Text nicht wiedergegeben wird, sind mit einem Zusatz kenntlich zu machen.

Wörtliche Zitate sind in Anführungszeichen zu setzen. Im Quellenverweis werden dann keine Zusätze (wie „vgl.“) vorangestellt.

Beispiel:

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

Beispiel:

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

Beispiel:

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

Diese Verfahrensweise gilt bei bis zu drei Autoren; bei mehr als drei Autoren wird nur der erste Autor mit dem Zusatz „et al.“ genannt. Auslassungen bei Zitaten sind durch drei fortlaufende Punkte (...) anzuzeigen.

Zitate aus zweiter Hand stammen aus Sekundärquellen. Man übernimmt damit ein Zitat eines Autors, ohne sich in der Primärquelle über den Originalwortlaut zu informieren! Zitate aus zweiter Hand sind nur zulässig, wenn die Primärquelle nicht beschaffbar ist. Bei "allgemein zugänglicher wissenschaftlicher Literatur" können Zitate aus zweiter Hand nicht akzeptiert werden! Ist es nicht möglich, die in Sekundärquellen vorgefundenen Zitate mit

dem Originaltext zu vergleichen, dann ist der Vermerk anzubringen "zitiert nach" (es folgt die Quelle, der man das Zitat entnommen hat) oder "zitiert in".

Beispiel:

Quellenverweis auf die Primärquelle, zitiert in: Quellenverweis auf die Sekundärquelle.

Abbildungen und Tabellen, die im Original übernommen werden, werden mit der Quellenangabe versehen. Werden die Darstellungen einer Quelle leicht verändert in die Arbeit aufgenommen (bspw. kleinere Auslassungen), werden diese mit dem Hinweis „in Anlehnung an“ versehen. Eigenständig erarbeitete Graphiken und Tabellen werden mit dem Hinweis „Eigene Darstellung“ gekennzeichnet.

Beispiel:

Abbildung 12: Überblick über die ökonomischen Theorien (Müller 2006, S. 26)

Beispiel:

Abbildung 12: Überblick über die verhaltenswissenschaftlichen Theorien (in Anlehnung an Müller 2006, S. 23)

Beispiel:

Abbildung 12: Kategorisierung verhaltenswissenschaftlicher Theorien (eigene Darstellung)

Gesetzestexte sind so genau wie möglich zu zitieren und nach Absatz, Satz und Nummer (falls vorhanden) aufzuführen. Die Namen der Gesetze werden bei erstmaliger Nennung ausgeschrieben und können anschließend abgekürzt werden.

Beispiel:

Erste Nennung: Art. 1 Abs. 1 Grundgesetz (GG)

Weitere Nennungen: Art. 1 Abs. 2 S. 1 GG

Beispiel:

Der Beschuldigte beruft sich auf die Meinungsfreiheit (Art. 5 Abs. 1 S. 1 GG).

Die Quellenverweise entfallen im Tabellen-/Abbildungsverzeichnis.

10. Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis erhält keine Kapitelnummer. Es steht im Anschluss an den Textteil vor dem Anhang. Die Seitenzählung erfolgt römisch (siehe Abschnitt 5). Die Angaben im Literaturverzeichnis müssen mit dem Quellenverweis im Text übereinstimmen. Das Literaturverzeichnis beinhaltet ausschließlich und vollständig die im Text zitierten Quellen.

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 (z. B.: 1980a, 1980b). Die Reihenfolge von a, b, c etc. richtet sich nach der Reihenfolge der Quellenverweise. 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.

Grundsätzlich werden die Bestandteile einer Literaturangabe in folgender Reihenfolge aufgeführt:

(1) Angabe der (des) Verfasser(s)/ Herausgeber(s)/ Bearbeiter(s) mit abgekürzten Vornamen (z. B.: Heskett, J./Müller, M.). Eine Aufführung von akademischen Graden (z. B.: Poser, G. Prof. Dr.) erfolgt nicht. Namenszusätze und Titel (z. B.: Smith Jr., K. P./Miller II, L. oder Ballestrem, W. Graf von/Wolf von Amerongen, O.) werden aufgenommen. Institutionen als Verfasser bzw. Herausgeber werden vollständig ausgeschrieben (z. B.: Statistisches Bundesamt). Ist kein Verfasser bekannt, so ist die Abkürzung „o. V.“ (ohne Verfasser) zu wählen.

(2) Jahr der Veröffentlichung. Ist kein Jahr bekannt, ist die Abkürzung „o. J.“ (ohne Jahr) zu verwenden.

Beispiel:

Stock-Homburg, R. (2002 a), ...
 Stock-Homburg, R. (2002 b), ...
 Stock-Homburg, R./Gaitanides, M. (2004), ...
 Stock-Homburg, R./Homburg, Ch. (2001), ...
 Stock-Homburg, R./Kühlborn, S./Bharadwaj, N. (2004), ...

(3) Angabe des Titels des Aufsatzes, Buches usw. mit vollständigen Untertiteln.

Bei Zeitschriften: Name, abgekürzter Vorname (Jahr), vollständiger Titel, vollständiger Zeitschriftentitel, Jahrgang der Zeitschrift (Vol.), Heftnummer (No.), Seiten.

Beispiel für die Zitierung von Zeitschriften:

Dutton, J./Dukerich, J./Harquail, C. (1994), Organizational Images and Member Identification, Administrative Science Quarterly, 39, 2, 239-263.

Stock, R. (2002), Coaching von Teams: Ein systematischer Ansatz zur Messung und Steigerung der Einflussgrößen des Teamerfolgs, Zeitschrift für Führung und Organisation, 71, 2, 89-95.

Bei Doppelheften werden beide Nummern angegeben (z. B.: 40, 5/6). Bei der Angabe von Monaten (Juli/August) bzw. Jahreszeiten (Spring/Autumn) kann nicht direkt auf die laufende Heftnummer geschlossen werden. Daher ist zu kontrollieren, ob die entsprechende Angabe auch tatsächlich der richtigen Heftnummer entspricht (z. B.: Monat August = Heftnummer 8).

Bücher werden wie folgt angegeben: Name, abgekürzter Vorname (Jahr), vollständiger Titel, Auflage, ggf. Band, Erscheinungsort.

Ist der Erscheinungsort nicht bekannt, wird „o. O.“ (ohne Ort) verwendet.

Beispiel für das Zitieren von Büchern:

Kendall, M. (1961), The Advanced Theory of Statistics, 2. Auflage, Bd. 2, Inference and Relationship, London.

Meffert, H. (1986), Marketing – Grundlagen der Absatzpolitik, 7. Auflage, Wiesbaden.

Bei Literaturstellen aus Beiträgen in Sammelwerken wird das Sammelwerk, sofern es nicht komplett zitiert wird, nicht nochmals separat im Literaturverzeichnis aufgeführt.

Sammelwerke werden wie folgt aufgeführt: Name, abgekürzter Vorname (Jahr), vollständiger Titel, in: Name, abgekürzter Vorname des Herausgebers (Hrsg.), Titel des Sammelwerkes, Auflage, ggf. Band, Erscheinungsort, Seiten.

Beispiel für die Zitierung von Sammelwerken:

Thuning, K./Knauth, P. (2001), Ein System zur Lenkung von teilautonomen Gruppen: Betriebswirtschaftliche und sozialwissenschaftliche Auswirkungen in der betrieblichen Praxis, in: Gemünden, H./Högl, M. (Hrsg.), Management von Teams: Theoretische Konzepte und empirische Befunde, Wiesbaden, 67-96.

Internetquellen sind besonders kritisch zu betrachten, da im Internet jeder seine Gedanken und Ansichten veröffentlichen kann. Grundsätzlich sind Internetquellen zugelassen, wenn sie nicht durch andere zitierfähige Quellen ersetzt werden können. Neben dem Namen, abgekürzten Vornamen und Titel des Dokuments werden die Internet-Adresse (URL) und das Zugriffsdatum angegeben.

Beispiel für die Zitierung von Internetquellen:

Gaitanides, M. (o. J.), Lehrstuhl für Betriebswirtschaftslehre, insbesondere Organisations-
theorie, URL: <http://www.unibw-hamburg.de/gaitanides/mit/.html> [29.09.2005 = Datum der Recherche].

KfW (o. J.), Die Umweltschutz-Leitsätze der KfW, URL: <http://www.kfw.de/DE/Die%20Bank/UnsereGesc51/Umweltschutz/DieUmweltdokumentationderKfW/Leit%20deu.pdf> [20.09.2005].

Schmeisser, W. (2006), Einfach lernen! Personalmanagement, URL: <http://studenten-support.de/affiliate.axd?t=n4v56wf57cgww> [01.07.2007].

Dokumente, die nur online verfügbar sind, erfordern umfangreichere Quellenangaben, da nicht von einer dauerhaften Verfügbarkeit ausgegangen werden kann und sogar mit möglichen Veränderungen des Dokuments gerechnet werden muss. Die Angabe des Titels sollte auf jeden Fall Informationen enthalten, die das Auffinden mittels Suchmaschinen erleichtern, falls sich die Internet-Adresse (URL) ändert. Wenn es zur Einordnung der Quelle dienlich ist, und kein Autor bekannt ist, sollte die Institution (z. B. Universität, Unternehmen) angegeben werden, welche die Quelle veröffentlicht hat. Ist der Urheber völlig unbekannt (was die Quelle an sich sehr fragwürdig macht), wird die Abkürzung „o. V.“ (ohne Verfasser) verwendet. Bei der Zitierung von Internetquellen erfolgt die Angabe des Erscheinungsdatums, das aus der Quelle ersichtlich ist. Sofern innerhalb der Quelle keinen Hinweis auf dieses zu finden ist, wird „o. J.“ verwendet.

Zeitungen werden wie folgt aufgeführt: Name, abgekürzter Vorname (Jahr), vollständiger Titel, Jahrgang (Erscheinungsdatum), Seitenangabe.

Beispiel für die Zitierung von Zeitungen:

Lanz, H.-P. (2006), In der Führung: Was leitet mich, wenn ich nicht leite? Frankfurter Allgemeine Zeitung, 48 (25.02.2006), 55.

Bei Gesetzeskommentaren sind Namen, Vornamen der Herausgeber oder Autoren, Titel, Band, Auflage und Erscheinungsjahr anzugeben. Bei Kommentaren, die als Loseblattsammlung herausgegeben werden, ist Auflage und das Erscheinungsjahr des Grundwerkes anzugeben und an letzter Stelle der aktuelle Stand.

Beispiel für die Zitierung von Gesetzeskommentaren:

Gola, Peter / Schomerus, Rudolf (2002), Bundesdatenschutzgesetz Kommentar, 7. Auflage.

Beispiel für die Zitierung aus Loseblatt-Sammlungen:

Dolzer, Rudolf/Vogel, Klaus (Hrsg.), Bonner Kommentar zum Grundgesetz, Loseblattsammlung, Heidelberg, Stand: September 2005.

Zeitschriften, Bücher, Dissertationen etc. werden nicht getrennt aufgeführt.

Wenn verfügbar, bitte im Literaturverzeichnis zu allen Quellen den DOI (digital object identifier) angeben.

11. Eidesstattliche Erklärung (bei Studien-/Diplomarbeiten und Bachelor-/Master-Thesis)

„Hiermit erkläre ich an Eides statt, dass ich die vorliegende Bachelor- bzw. Master-Thesis/Studienarbeit ohne fremde Hilfe und nur unter Verwendung der zulässigen Mittel sowie der angegebenen Literatur angefertigt habe. Mir ist bekannt, dass die Weitergabe von Rechten an dieser Arbeit oder von Auszügen aus dieser Arbeit an Dritte der Zustimmung von Frau Prof. Dr. Dr. Stock-Homburg bedarf.

In der abgegebenen Abschlussarbeit stimmen die schriftliche und elektronische Fassung überein.“

Darmstadt, (Datum)
(Unterschrift)

12. 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.

Insbesondere folgendes Werk ist bei der formalen Ausgestaltung einer wissenschaftlichen Arbeit hilfreich:

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

13. Öffentliche Kommunikation im Namen des Fachgebiets Marketing und Personalmanagement

Im Rahmen von Seminar- und Abschlussarbeiten bedarf sämtliche öffentliche Kommunikation der schriftlichen Zustimmung durch die Fachgebietsleitung. Öffentliche Kommunikation umfasst insbesondere folgende Inhalte: Versendung von Einladungen bzw. Akquise-mails an potenzielle Studienteilnehmer bzw. Repräsentanten von Netzwerken, Werbung für sonstige Unterstützung der Arbeit, Durchführung von Informationsveranstaltungen bzw. Seminaren zu Erkenntnissen der Arbeit.

Darüber hinaus ist es Studierenden ohne schriftliche Zustimmung der Fachgebietsleitung nicht gestattet, im Zeitraum der Erstellung der schriftlichen Arbeit im Namen des Fachgebiets Marketing und Personalmanagement aufzutreten.

14. Geistiges Eigentum und Rechte an der Abschlussarbeit

Im Falle der Nutzung existierender Daten des Fachgebiets verbleiben die Rechte sowie das geistige Eigentum an den Erhebungsinstrumenten beim Fachgebiet. Die Nutzung bereitgestellter Daten ist explizit am Beginn der Arbeit sowie im empirischen Teil der Arbeit zu vermerken. Die Weitergabe von Rechten an der Abschlussarbeit oder von Auszügen aus der Abschlussarbeit an Dritte bedarf der schriftlichen Zustimmung durch die Fachgebietsleitung.

Mit der Anmeldung Ihrer Abschlussarbeit an unserem Fachgebiet erklären Sie Ihr Einverständnis mit diesen Regelungen.