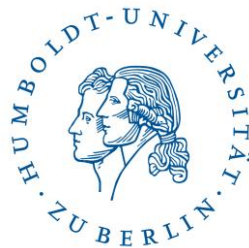


Leitfaden für das Erstellen wissenschaftlicher Arbeiten,  
einschließlich Seminar-, Bachelor- und Masterarbeiten

Institut für Marketing

Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät

Humboldt-Universität zu Berlin



Datum: 4.11.2020

# Inhaltsverzeichnis

1	Einführung.....	3
2	Allgemeine Anforderungen.....	3
2.1	Datenquellen.....	4
2.2	Formale Anforderungen.....	6
2.3	Stil und wissenschaftliche Ausdruckweise.....	8
2.4	Einreichung.....	9
2.4.1	Zeitlicher Rahmen.....	9
2.4.2	Einreichen einer Abschlussarbeit.....	9
2.4.3	Einreichen einer Seminararbeit.....	10
3	Vorbereitendes Arbeiten.....	10
3.1	Auswahl eines Themas.....	10
3.2	Ausarbeitung eines Vorschlags.....	11
3.3	Zeitplan.....	12
3.4	Literatursuche.....	13
4	Struktur.....	15
4.1	Titelseite.....	15
4.2	Inhaltsverzeichnis.....	16
4.3	Abbildungs- und Tabellenverzeichnis.....	16
4.4	Hauptteil.....	16
4.5	Abbildungen, Tabellen und Formeln.....	17
5	Zitieren.....	18
5.1	Zitiertechnik.....	19
5.2	Quellen im Text zitieren.....	20
5.2.1	Eine und mehrere Quellen zitieren.....	20
5.2.2	Autoren mit mehreren Arbeiten zitieren.....	21
5.2.3	Zitieren von Quellen mit unterschiedlicher Autorenzahl.....	22
5.2.4	Zitieren von Interviews.....	22
5.3	Literaturverzeichnis.....	22
5.4	Verschiedene Arten von Quellen zitieren.....	23

5.4.1	Bücher .....	24
5.4.2	Sammelwerke.....	24
5.4.3	Kapitel in einem Sammelwerk.....	24
5.4.4	Zeitschriftenartikel.....	24
5.4.5	Technischer Bericht oder Arbeitspapier .....	25
5.4.6	Dissertation .....	25
5.4.7	Zeitungsartikel in Druck oder Online .....	25
5.4.8	Zeitschriftenartikel in Druck oder Online.....	25
5.4.9	Website .....	25

# 1 Einführung

Dieser Leitfaden soll den Studierenden einen Überblick über wichtige Aspekte beim Verfassen einer wissenschaftlichen Arbeit (z.B. Seminar-, Bachelor- oder Masterarbeit) am Institut für Marketing an der wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät geben. Es soll ein allgemeiner Überblick vermittelt und Studierende auf hilfreiche Ressourcen für das Verfassen wissenschaftlicher Arbeiten hingewiesen werden. Vor allem aber beleuchtet der Leitfaden alle relevanten formalen Anforderungen, denen wissenschaftliche Arbeiten, die am Institut für Marketing eingereicht werden, genügen müssen.

Dieser Leitfaden baut auf den [Fakultätsrichtlinien für das Verfassen wissenschaftlicher Arbeiten](#) auf und erweitert diese. Im Falle von Abweichungen hat diese Richtlinie Vorrang.

## 2 Allgemeine Anforderungen

Eine Abschlussarbeit sowie eine Seminararbeit sind schriftliche Prüfungsarbeiten. Die Studierenden sollen nachweisen, dass sie in der Lage sind, in begrenzter Zeit ein wissenschaftliches Problem zu definieren, relevante Literatur systematisch zu recherchieren und kritisch zu bewerten, den aktuellen Forschungsstand zu beschreiben und mit gängigen wissenschaftlichen Methoden selbstständig wissenschaftliche Arbeiten zu verfassen.

Im Rahmen der theoretischen Arbeit (einschließlich Literaturreview) sollen die Studierenden folgende Fähigkeiten nachweisen:

- Strukturierung eines wissenschaftlichen Problems,
- Formulierung einer eindeutigen Forschungsfrage und Konzentration auf alle für die Beantwortung der Forschungsfrage relevanten Themenaspekte,
- Systematische Suche und kritische Auswertung nationaler und internationaler Literatur,
- Kritische Gegenüberstellung divergierender Ansichten bezüglich eines Themas,
- Strukturierung eines wissenschaftlichen Textes und Anwendung wissenschaftlicher Ausdrucksweise,
- Stringentes Einhalten formaler Richtlinien.

Im Rahmen der empirischen Arbeit sollen die Studierenden zusätzlich folgende Fähigkeiten nachweisen:

- Durchführung methodischer und empirischer Forschungsarbeiten,

- Verfolgung spezifischer Schritte der empirischen Arbeiten: Problem – Hypothese(n) – Prüfung – Ergebnisse – logische Schlussfolgerung.

## 2.1 Datenquellen

Daten sind für viele Forschungsprojekte (nicht nur empirische) oft unerlässlich. Wenn Sie keine eigenen Daten benötigen oder erheben wollen, können für viele Zwecke auch Sekundärdaten äußerst hilfreich sein.

- Am Institut für Marketing stehen mehrere Datensätze zur Verfügung. Bitte beraten Sie sich mit Ihrem Betreuer, um festzustellen, ob diese für die Untersuchung Ihrer spezifischen Forschungsfrage geeignet sind.
- Datenarchive von Zeitschriften: Auf solchen Websites können Datensätze von veröffentlichten Artikeln mit Links zum Artikel in verschiedenen Formaten - XLSX, Stata, .txt, etc. - gefunden werden. Diese sind in der Regel verfügbar, um die Reproduzierbarkeit der Ergebnisse des Artikels zu gewährleisten. Nachdem festgestellt wurde, dass sich ein solcher Datensatz für die spezifische Dissertation oder Seminararbeit eignet, müssen die Studierenden unter Umständen noch die Erlaubnis der Autoren zur Verwendung der Daten einholen.
  - Fachzeitschriften für Wirtschaft und Management: [ZWB Journal Data Archive](#)
  - [Journal of Applied Econometrics](#): Daten für alle nach 1994 aufgenommenen Arbeiten
  - [Marketing Science](#): Ergänzungsmaterialien + Replikationsdateien für neue Artikel
  - [Journal of Statistics Education](#)
  - [Elsevier – Data in Brief](#): Erlaubt Autoren, Artikel über Daten zu veröffentlichen und diese zu beschreiben. Jeder Artikel enthält den Ort der „Datenquelle“, der den Studierenden die Originalquelle und den Weg zu ihrer Beschaffung zeigt.
- Plattformen, die Open Science unterstützen:
  - [OSF](#)
  - [Run my code](#)
- Datenquellen von Universitäten:
  - [UMD](#)
  - [Harvard](#)
  - [Chicago Booth](#)

- [Wharton](#) mit der Möglichkeit, sich mit der HU E-Mail zu registrieren
- [UCI](#)
- [Datenbank-Infosystem \(DBIS\)](#)
- [Humboldt Lab for Empirical and Quantitative Research](#): Datenbanken im Zusammenhang mit Finanzmarktdaten
- Datenquellen von Instituten/Foren:
  - [American Economic Association](#)
  - [Sports Market Analytics](#)
- Datenquellen von Regierungen und internationalen Organisationen:
  - [UNDP](#)
  - [UN](#)
  - [IMF](#)
  - [US.gov](#)
  - [Statistisches Bundesamt](#)
  - Andere nationale statistische Dienste, z.B. für die statistischen Dienste der europäischen Länder klicken Sie [hier](#).
- Kostenpflichtige Marktforschungsunternehmen/Online-Datenbanken: ProQuest, Nielsen. Studierende müssen diese möglicherweise bezahlen oder abonnieren oder über ihr HU-Konto Zugang dazu bekommen:
  - [Quandl](#): Finanz-, Wirtschaftsdatensätze – haben eine separate „akademische“ Kontooption
  - [Statista](#): HU-Studierende haben Zugang über HU VPN
  - [Factiva](#)
  - [IRI World](#)
  - [Refinitiv](#)
- Wettbewerbsdatensätze:
  - [Kaggle](#)
  - [DrivenData](#)
  - [KDD Cup Archives](#)
- Daten von Paketen in R (um nur einige zu nennen):
  - Paket „[bayesm](#)“ – z.B. camera, orangeJuice, tuna, scotch, customerSat, margarine
  - Paket „[datarium](#)“ – z.B. marketing, properties

- Paket “[mlogit](#)” - z.B. Car, Catsup, Cracker, Electricity, Fishing, Game, HC, JapaneseFDI, Mode, ModeCanada, RiskyTransport, Train
- Bücher:
  - [Bayesian Statistics and Marketing](#)
  - [R for Marketing Research and Analytics](#)
- Andere Datenquellen:
  - [Historical statistics](#)
  - [Data World](#): Gemeinschaftskonto ist kostenlos
  - Für [dataset search](#)
  - [Airbnb dataset](#)
  - Wichtige Bibliotheken: [Marketing in R](#) und [Machine learning](#)
- Diverses: Die folgenden Links bieten eine Vielzahl von Links und Quellen für Daten, je nach Endziel können z.B. Twitter und Facebook API für eine Sentimentanalyse verwendet werden.
  - <https://infogram.com/blog/free-data-sources/>
  - <https://github.com/awesomedata/awesome-public-datasets#economics>
  - <https://lionbridge.ai/datasets/25-open-datasets-for-data-science-projects/>

Für Studierende, die planen mit Primärdaten zu arbeiten (z.B. Durchführen von Experimenten oder Umfragen), stehen verschiedene Werkzeuge und Softwares zur Gestaltung und Durchführung von Fragebögen zur Verfügung:

- [Google Forms](#) (kostenlos, hat aber nur begrenzte und einfache Funktionen)
- [Unipark](#) (kostet 29,95€ für eine 3-Monatslizenz für Studierende)
- [Sawtooth Software](#), insbesondere zur Durchführung von Auswahl-Experimenten, z.B. Wahl-basierte Conjoint Analyse. Studierende können sich um ein Stipendium bewerben, um eine Lizenz für den Zeitraum ihrer Abschlussarbeit zu erhalten (Details zum Stipendienantrag finden Sie [hier](#)).

## 2.2 Formale Anforderungen

Alle Abschlussarbeiten und Seminararbeiten müssen die folgenden formalen Anforderungen erfüllen:

- Verwendung von weißem DIN A4-Papier.

- Schrift: Times New Roman, 12 pt. für den Haupttext
  - Überschriften: 14 – 20 pt. je nach Untergliederungsebene
  - Tabellen: 8 – 10 pt.
- Zeilenabstand: 1,5 im Text und 1,0 in Tabellen.
- Seitenränder: 2,5 cm oben, 2,5 cm unten, 2,5 cm links, 2,0 cm rechts.
- Es ist 1 - 1,5 cm Abstand unter den Seitenzahlen und 1 cm Abstand zwischen Text und Fußnoten zu wahren.
- Im gesamten Dokument sind keine unterschiedlichen Schriftstile und keine unterschiedlichen Hervorhebungen (z.B. Kursivschrift, Fettschrift) zu verwenden. In Ausnahmefällen ist eine Hervorhebung (z.B. Kursivschrift) akzeptabel, um wichtige Aspekte der Arbeit zu untermalen bzw. ihre Lesbarkeit zu verbessern (z.B. Kursivschrift bei Originalzitaten). Dies muss jedoch im gesamten Dokument sinnvoll und konsistent sein.
- Die Seitennummerierung erfolgt fortlaufend am unteren rechten Rand:
  - Von der ersten Seite an (einschließlich Deckblatt, Inhalts-, Abkürzungs-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis) erfolgt die Nummerierung in römischen Ziffern (I, II, III, IV usw.). Beachten Sie, dass das Deckblatt als erste Seite zählt, die Seitenzahl jedoch nicht auf dem Blatt sichtbar gemacht wird.
  - Ab der ersten Seite des Haupttextes beginnt die Nummerierung in arabischen Ziffern (1, 2, 3 usw.) und wird bis zum Ende des Dokuments (einschließlich Literaturverzeichnis und Anhang) fortgesetzt.
- Es ist der Blocksatz zu verwenden, wobei auf Silbentrennung und ausreichenden Wortabstand zu achten ist.
- Einzelne Zeilen am Anfang oder Ende der Seite sind zu vermeiden.
- Für Fußnoten, Tabellen, Abbildungen, Gleichungen sowie für Abschnitte sind Querverweise zu verwenden.
- Als Textverarbeitungssoftware empfehlen wir die Verwendung von MS Word oder LaTeX und stellen vorformatierte Vorlagen zur Verfügung (klicken Sie [hier](#) für MS Word-Vorlage und LaTeX-Vorlage).
- Die Länge sollte folgende Umfänge nicht überschreiten:



- Seminararbeit: 10 - 15 Seiten (pro Studierenden), ohne Literaturverzeichnis und Anhang. Bitte überprüfen Sie die genauen Anforderungen in den Modulbeschreibung des jeweiligen Seminars.
- Bachelorarbeit: 30 Seiten (+/- 10%), ohne Literaturverzeichnis und Anhang
- Masterarbeit: 60 Seiten (+/-10%), ohne Literaturverzeichnis und Anhang

## 2.3 Stil und wissenschaftliche Ausdruckweise

Folgende Aspekte sind beim Verfassen einer Abschlussarbeit oder Seminararbeit zu beachten:

- Die Bachelor- oder Masterarbeit kann in englischer oder deutscher Sprache verfasst werden.
- Es ist auf eine korrekte und konsistente Orthografie, Grammatik und Zeichensetzung gemäß der aktuellen Ausgabe des Dudens während der gesamten Arbeit zu achten.
- Die Ausdrucksweise sollte klar und eindeutig sein.
- Kurze Sätze unter Verwendung fachsprachlich korrekter Wörter verbessern die Lesbarkeit der Arbeit.
- Modewörter und umgangssprachliche Ausdrücke sollten vermieden werden.
- Es sollte sich nicht zu stark an der Wortwahl des Originaltextes orientiert werden. Dies gilt insbesondere bei nichtwissenschaftlichen Quellen.
- Es sollten keine Meinungen in der Form von „ich“, „man“ und „nach Ansicht des Verfassers“ wiedergegeben werden. Es ist besser, Ausdrücke wie „hierzu ist festzuhalten“, „dem wäre hinzuzufügen“ und „der Auffassung muss widersprochen werden“ zu verwenden. In allen Aussagen und Argumentationen ist während der gesamten Arbeit Objektivität zu wahren.
- Die Fähigkeit, sich kompakt auszudrücken, ist wichtig:
  - Wiederholungen sind zu vermeiden.
  - Jeder Satz ist daraufhin zu überprüfen, ob er gekürzt oder sogar gestrichen werden könnte.
  - Grundlegendes Wissen kann durch Querverweise ersetzt werden.
- Bei der Verwendung von Zahlen:
  - Zahlen von eins bis zwölf sind als Zahlwörter anzugeben.
  - Das Dezimalzeichen im Deutschen ist ein Komma (z.B. 10,23), im Englischen wird ein Punkt verwendet (10.23).

- Es sind maximal 2 - 3 Nachkommastellen zu verwenden (z.B. 10,23 oder 10,233). Zudem ist auf eine einheitliche Anzahl von Nachkommastellen im gesamten Dokument zu achten.
- Vor Abgabe Ihrer Abschlussarbeit oder Seminararbeit, sollten Sie Ihr Dokument bitte Korrektur lesen, um Tipp- und Grammatikfehler zu vermeiden. MS Word bietet Korrekturhilfen an. Alternativ empfehlen wir für englische Arbeiten die Verwendung von [Grammarly](#).

## 2.4 Einreichung

### 2.4.1 Zeitlicher Rahmen

- 60 Tage für eine Bachelorarbeit
- 90 Tage für eine Masterarbeit
- Bitte beachten Sie die Frist für die Einreichung einer Seminararbeit im jeweiligen Lehrplan.

### 2.4.2 Einreichen einer Abschlussarbeit

Bachelor- und Masterarbeiten sind beim Prüfungsamt einzureichen. Insbesondere sollten die Studierenden einreichen:

- Zwei (einseitig) gedruckte und gebundene Exemplare. Abschlussarbeiten müssen mit einer Klebe- oder Buchbindung eingereicht werden, da die Seiten nicht entfernbar sein dürfen. Spiralbindungen sind nicht zulässig.
- Eine digitale Version (PDF-Format, gebrannt auf CD/DVD oder USB-Stick).
- Bei empirischen Arbeiten sind die verwendeten Daten und Codes mit einer ordnungsgemäßen Dokumentation in digitaler Form auf der gleichen CD/DVD oder dem gleichen USB-Stick abzugeben (die Ergebnisse in der Abschlussarbeit sollten reproduzierbar sein).

Bitte beachten Sie die Änderungen bei der Einreichung von Bachelor- und Masterarbeiten aufgrund von COVID-19:

- Bitte senden Sie die elektronische Version der Abschlussarbeit (im PDF-Format) vorab per E-Mail (von Ihrem HU-Student\*innen-Account) ausschließlich an Andrea Kath: [kath@wiwi.hu-berlin.de](mailto:kath@wiwi.hu-berlin.de).

- Bitte senden Sie – zusätzlich zur elektronischen Version - zwei gebundene Exemplare der Abschlussarbeit (inklusive CD/DVD oder USB-Stick) per Post an:

Humboldt-Universität zu Berlin,  
Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät, Prüfungsbüro,  
Unter den Linden 6, 10099 Berlin.

### 2.4.3 Einreichen einer Seminararbeit

Die Seminararbeiten sollten dem Kursleiter vorgelegt werden. Insbesondere sollten die Studierenden einreichen:

- Ein gedrucktes und gebundenes Exemplar. Jede Art von Einband (Buch-, Klebe- oder Spiralbindung, sowie mit Hefter) ist zulässig.
- Eine digitale Version (im PDF-Format) vor Ablauf der Frist per E-Mail. Einzelheiten finden Sie im jeweiligen Lehrplan.

**Bitte beachten Sie**, dass aufgrund von COVID-19 derzeit nur eine digitale Version mit einer elektronischen Signatur zur Einreichung erforderlich ist.

## 3 Vorbereitendes Arbeiten

### 3.1 Auswahl eines Themas

Es gibt verschiedene Wege, ein Thema für Ihre Abschlussarbeit auszuwählen. Generell ist es hilfreich, einen Blick auf die Fachgebiete und Forschungsinteressen des Teams am Institut für Marketing zu werfen. Entsprechende Informationen finden Sie auf der [Website des Instituts](#).

- Manchmal stehen Themen zur Verfügung, die in engem Zusammenhang mit der laufenden Forschung am Institut für Marketing stehen. In diesem Fall:
  - Sind die Themen bereits gut definiert.
  - Arbeiten die Studierenden eng mit dem Betreuer und dem Teammitglied am Institut für Marketing zusammen, das die Leitung des spezifischen Forschungsprojekts innehat.
  - Hat der Betreuer ein erhebliches Interesse an den Ergebnissen.
- Der potenzielle Betreuer kann Themen vorschlagen, die mit der Gesamtexpertise und der Forschung des Instituts übereinstimmen. In diesem Fall:
  - Sind die Themen eher allgemein gehalten.

- Wird das Thema in den Gesprächen mit dem Betreuer weiterentwickelt und spezifischer definiert.
- Die Studierenden können eigene Themen vorschlagen. In diesem Fall:
  - Sollten die Studierenden vorbereitende Arbeiten leisten, um dem Betreuer das Thema zu präsentieren.
  - Bei der Suche nach einem Thema ist es wichtig, über die folgenden Fragen nachzudenken:
    - Hat das Thema genügend Potenzial? Ist es interessant und relevant?
    - Kann das Thema genau spezifiziert und in den Kontext der vorhandenen Literatur eingeordnet werden?
    - Stimmt das Thema mit den allgemeinen Forschungsinteressen und dem Fachwissen des Betreuers überein?
    - Ist es innerhalb des Zeitrahmens handhabbar?
    - Gibt es im Falle empirischer Arbeiten Zugang zu den für die Beantwortung der Forschungsfrage notwendigen Daten?
- In Zusammenarbeit mit einem Unternehmen:
  - Müssen die Studierenden mit beiden Seiten (Unternehmen und Betreuer) Vereinbarungen treffen.
  - Muss das Thema noch mit dem allgemeinen Forschungsinteresse und der Expertise des Betreuers abgestimmt werden.

Prof. Dr. Daniel Guhl und Prof. Dr. Lutz Hildebrandt betreuen in der Regel Bachelorarbeiten. Masterarbeiten werden von Prof. Dr. Daniel Klapper betreut.

Bitte beachten Sie, dass sich die Themen für Seminararbeiten und der/die Betreuer des Seminars von Semester zu Semester ändern können. Informationen dazu finden Sie im aktuellen Kursangebot auf der [Website des Instituts](#) oder bei [Agnes](#).

### 3.2 Ausarbeitung eines Vorschlags

Zu Beginn der Arbeit sollten sich die Studierenden des genauen Problems, des spezifischen Ziels und der allgemeinen Struktur ihrer Arbeit bewusstwerden. Für alle wissenschaftlichen Arbeiten, d.h. Seminar-, Bachelor- und Masterarbeiten, bitten wir die Studierenden, einen Kurzvorschlag (150-500 Wörter) auszuarbeiten, welcher folgende Punkte beinhalten sollte:

- Die Forschungsfrage (was),

- Die Motivation für das Thema (warum),
- Die Methodik (wie),
- Die vorläufige Struktur.

Der Vorschlag sollte mit dem Betreuer besprochen werden. Danach sollte darauf geachtet werden, die Arbeit stringent bis zum Fazit an der gestellten Forschungsfrage auszurichten und sich auf die für die Beantwortung wesentlichen Punkte zu konzentrieren. Es kann hilfreich sein:

- Die Fragestellung in einem Satz prägnant zu formulieren (z.B. „das Ziel der vorliegenden Bachelorarbeit ist es, ...“).
- Sich die Kernfrage immer wieder bewusst zu machen und jeden Punkt der Arbeit auf seine Relevanz für die Beantwortung dieser zu überprüfen.
- Alle Themen zu entfernen, die nicht direkt zur Fragestellung gehören bzw. die nicht helfen, die Forschungsfrage zu beantworten.

### 3.3 Zeitplan

Nachdem Sie sich mit dem Thema vertraut gemacht und den Vorschlag ausgearbeitet haben, ist es von größter Wichtigkeit, die anstehende Arbeit für den gesamten Zeitraum der Abschlussarbeit oder der Seminararbeit zu planen. Der genaue Zeitplan hängt natürlich von der Art der Arbeit ab. Die folgenden Punkte sind jedoch im Allgemeinen für einen effizienten Zeitplan hilfreich:

- Die Aufstellung eines detaillierten Zeitplans.
- Die Definition von Arbeitspaketen.
- Für jedes Arbeitspaket müssen die Reihenfolge und die Zeit geplant werden.
- Im Falle von Gruppenarbeiten an Seminararbeiten:
  - Es ist nicht ratsam, die Abschnitte der Arbeit unter den Gruppenmitgliedern aufzuteilen, sondern Hauptverantwortlichkeiten zuzuweisen. Jedes Gruppenmitglied sollte mit allen Teilen der Seminararbeit vertraut sein, an Gruppendiskussionen teilnehmen und den Gruppenmitgliedern Verbesserungsvorschläge unterbreiten.
  - Es sollte Zeit für Gruppentreffen eingeplant werden.
  - Jedes Mitglied sollte das gesamte Dokument gelesen haben, um sicherzustellen, dass es sich als eine ganze, im gleichen Stil geschriebene Arbeit liest und nicht redundant ist.

- Beraten Sie sich mit dem Betreuer über den Zeitplan.
- Es ist zu bedenken, dass das Entwerfen eines Experiments und das Sammeln von Daten Zeit beansprucht.
- Es sollte genügend Zeit für das Schreiben der Arbeit eingeplant werden.
  - Für die Formulierung eines guten Textes sind viel Übung und Zeit notwendig.
  - Der typische Schreibprozess umfasst das Vorentwurfsschreiben (Brainstorming von Ideen, Erstellung einer Gliederung, Abfassen von Aufzählungspunkten), das Schreiben (Schreiben von zusammenhängenden Sätzen, Absätzen und Kapiteln) und das Neuschreiben. Der letzte Teil erfordert manchmal mehr als einen Durchlauf.
- Es sollte genügend Zeit für das Korrekturlesen der endgültigen Arbeit eingeplant werden (wir empfehlen bis zu eine Woche):
  - Überprüfen und Korrigieren von Formatierung, Nummerierung usw.
  - Überprüfen, ob alle Hyperlinks funktionieren.
  - Aktualisierung des Inhalts-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnisses.
  - Überprüfen des Literaturverzeichnisses (sind alle zitierten Quellen im Verzeichnis aufgeführt?) und des Zitierstils.
  - Prüfen auf Tipp- und Grammatikfehler.

### 3.4 Literatursuche

Im Folgenden finden Sie eine Liste verschiedener Ansätze für die Literatursuche.

Ausgehend von der Einstiegsliteratur kann weitere Literatur gefunden werden über:

- Eine rückwärts gerichtete Literatursuche (Schneeballsystem) durch Durchsicht der enthaltenen und zitierten Quellen.
- Eine vorwärts gerichtete Literatursuche, bei der die Liste der Papiere durchsucht wird, die die Einstiegsliteratur zitieren.

Bitte beachten Sie, dass die Einstiegsliteratur eine Einführung in den groben Themenkomplex geben soll und nicht zwangsläufig als die zentrale Literatur für die entsprechende Arbeit zu sehen ist. Betrachten Sie die Einstiegsliteratur stets kritisch.

Studierende können in Bibliotheken nach relevanten Artikeln und Büchern suchen und Zugang zu ihnen erhalten:

- HU Universitätsbibliothek:

- [Online-Ressourcensammlung](#).
- Zugang zu elektronischen Zeitschriften (über [Primus](#)) und deren Kollaborationen ([Electronic Journals Library](#)). Um Artikel aus diesen Zeitschriften herunterzuladen, sollten die Studierenden entweder von einem PC innerhalb der HU aus arbeiten (PC-Pool oder Bibliothek) oder das private Netzwerk der HU (VPN; weitere Informationen finden Sie [hier](#)) nutzen.
- Gedruckte Exemplare einiger Zeitschriften sind in der [Universitätsbibliothek der HU](#) erhältlich oder können durch die interbibliothekarische Kooperation bei der [Zeitschriftendatenbank](#) bestellt werden.
- Bücher und andere Nachschlagewerke (bei [Primus](#)).
- Studierende können auch alle anderen Bibliotheken in Berlin und Brandenburg nutzen:
  - [Kooperativer Bibliotheksverbund Berlin-Brandenburg \(KOBV\)](#): umfasst die Kataloge von HU, TU, FU.
  - [Verbund der Öffentlichen Bibliotheken Berlins \(VÖBB\)](#)
  - [Berliner Gesamtkatalog](#): Image-Katalog der Westberliner Bibliotheken bis 1990
  - [Staatsbibliothek Berlin](#)
  - [Universitätsbibliothek TU](#)
  - [Universitätsbibliothek FU](#)
- Ist die gewünschte Quelle in keiner der Berliner Bibliotheken vorhanden, können Studierende im [Karlsruher Virtuellen Katalog](#) recherchieren und über [subito](#) die interbibliothekarische (überregionale) Ausleihe beantragen.

Zusätzlich können relevante Artikel über [Suchmaschinen](#) und [Online-Datenbanken](#) gefunden werden. Insbesondere können Studierende hier auch Artikel finden, die bereits vor dem Druck online verfügbar sind. Der Zugriff auf den vollständigen Artikel hängt von der jeweiligen Zeitschrift ab. Auch sollten die Studierenden entweder von einem PC innerhalb der HU aus arbeiten (PC-Pool oder Bibliothek) oder das private Netzwerk der HU (VPN) nutzen.

- [Suchmaschinen](#):
  - [EconPapers](#)
  - [Jstor](#)
  - [Scimedirect](#)
  - [Google scholar](#)
  - [Scopus](#)

- [IDEAS](#)
- [RePec](#)
- Online-Datenbanken:
  - [SSRN](#)
  - [NBER](#) (National Bureau of Economics Research)
  - [arXiv](#)
  - [ResearchGate](#)
  - [OAster](#)

Wenn ein Artikel nicht zugänglich ist, kann ein Arbeitspapier z.B. bei [SSRN](#) oder auf der Website des Autors gefunden werden. Der Volltext des Artikels kann ebenfalls angefordert werden, z.B. über [ResearchGate](#).

Achten Sie auf die Qualität der Zeitschriften. Rankings aller relevanten Business- und Marketing-Zeitschriften können bei [VHB](#) (unter der Rubrik "Allgemeine Betriebswirtschaftslehre" und "Marketing") gefunden werden.

## 4 Struktur

Bei der Strukturierung der Arbeit ist der folgende Aufbau einzuhalten:

- Deckblatt
- Inhaltsverzeichnis (mit Seitenzahlen)
- Abkürzungsverzeichnis (falls vorhanden)
- Tabellenverzeichnis (falls vorhanden)
- Abbildungsverzeichnis (falls vorhanden)
- Hauptteil
- Literaturverzeichnis
- Anhang
- Eidesstattliche Erklärung (mit Unterschrift)

Bitte beachten Sie, dass wir vorformatierte [Vorlagen in MS Word und LaTeX](#) erstellt haben, die alle formalen Anforderungen erfüllen und die Grundstruktur der wissenschaftlichen Arbeit beinhalten.

### 4.1 Titelseite

Auf der Titelseite sollte zu finden sein:



- Titel der Arbeit
- Der zu erwerbende akademische Grad (nur bei Abschlussarbeiten)
- Name und Matrikelnummer des Autors
- Name und Fakultät des Prüfers
- Datum der Einreichung

## 4.2 Inhaltsverzeichnis

- Das Inhaltsverzeichnis ermöglicht einen ersten Einblick in die wissenschaftliche Arbeit und soll ihren roten Faden erkennen lassen.
- Es sollte alle Abschnittsüberschriften, Abschnittsnummern und die dazugehörigen Seitenzahlen enthalten.
- Die wichtigsten Abschnitte erhalten die tiefste Gliederungsebene.
- Vier Gliederungsebenen (z.B. 3.1.1.1) sollten jedoch nicht überschritten werden.
- Überschriften sollten prägnant und verständlich sein (Frage- und Ausrufezeichen dürfen verwendet werden, jedoch keine Punkte).
- Es muss unbedingt darauf geachtet werden, dass die Überschriften sowie die Nummerierungen im Inhaltsverzeichnis exakt mit den Überschriften und Nummerierungen im Text übereinstimmen.

## 4.3 Abbildungs- und Tabellenverzeichnis

- Alle Abbildungen und Tabellen im Text und im Anhang müssen im Abbildungs- bzw. Tabellenverzeichnis aufgeführt werden.
- Notwendige Angaben: Nummer, Titel, Seite.
- Im Abbildungs- bzw. Tabellenverzeichnis erscheinen keine Quellenangaben.
- Abbildungsverzeichnis und Tabellenverzeichnis können zu einem "Abbildungs- und Tabellenverzeichnis" zusammengefasst werden, wenn nicht viele Einträge vorhanden sind.

## 4.4 Hauptteil

Die genaue Struktur des Hauptteils hängt von der spezifischen Art der Arbeit ab. Es sollte jedoch immer einen Einleitungsteil am Anfang und einen Schlussteil am Ende geben. Außerdem sollten die Abschlussarbeiten neben der Einleitung und dem Fazit drei bis fünf Hauptkapitel umfassen.

- Jedes Hauptkapitel sollte mindestens in zwei Unterkapitel unterteilt werden.
- Die Kapiteleinleitung muss systemlogisch angelegt sein, d.h. kein Haupt- oder Unterkapitel kann alleine ohne ein weiteres korrespondierendes Kapitel stehen (wenn es 3.1 gibt, muss es auch 3.2 geben)
- Meist genügen drei Gliederungsebenen für ein Hauptkapitel (3.1.1 ist ratsam, 3.1.1.1 im Zweifel zu viel).
- Jeder Gliederungspunkt sollte mindestens eine halbe Seite Text umfassen.

Der Zweck der **Einleitung** besteht darin, drei Fragen zu beantworten: warum, was und wie.

Die Einleitung sollte:

- Einen Einstieg in die Themenstellung bieten und beim Leser Interesse an der Fragestellung und deren Beantwortung (warum) wecken.
- Das genaue Problem, die Forschungsfrage und das allgemeine Ziel der Arbeit (was) definieren. Dabei kann es für den Leser (aber auch für den Verfasser selber) oftmals hilfreich sein, einen eindeutig beschreibenden Satz zu formulieren, der das Problem und das Ziel noch einmal zusammenfasst. Beispielsweise: „Ziel der vorliegenden Arbeit ist es, eine Antwort auf die Frage zu finden, ob ...“.
- Die Struktur der Arbeit aufzeigen, d.h. wie der Autor plant, das angegebene Forschungsziel zu erreichen.

Der Zweck des **Fazits** ist es:

- Einen präzisen Überblick über die wichtigsten Forschungserkenntnisse zu geben.
- Auf die Einleitung zu verweisen und eine abschließende Antwort auf die aufgeworfene Forschungsfrage zu geben.
- Die erlangten Ergebnisse noch einmal kritisch zu bewerten und die Grenzen der Arbeit aufzuzeigen.
- Ausblicke auf weiterführende Forschungsfragen zu geben.

Je nach Art der Arbeit und des Themas kann es sinnvoll sein, vor dem Fazit einen gesonderten Diskussionsteil vorzusehen.

## 4.5 Abbildungen, Tabellen und Formeln

Bei der Aufnahme von Abbildungen und Tabellen in die wissenschaftliche Arbeit:

- Alle Abbildungen und Tabellen müssen mit einer Bildunterschrift versehen sein, die über ihren jeweiligen Inhalt informiert.
- Abbildungen und Tabellen werden entsprechend dem Kapitel, in dem sie erscheinen, nummeriert. Z.B.:
  - Tabelle 2.1 entspricht der ersten Tabelle in Kapitel 2.
  - Abbildung 1.3 entspricht der dritten Abbildung in Kapitel 1.
- Die Bildunterschrift mit der Nummer wird unter der Abbildung bzw. Tabelle platziert.
- Nach der Bildunterschrift wird die Quelle der Abbildung/Tabelle genannt.
- Wenn es sich bei der Abbildung/Tabelle um eine neu erstellte Version des Originals handelt, ist dies durch den Zusatz „Basierend auf [Quelle]“ zu kennzeichnen.
- Wenn es sich bei der Abbildung bzw. Tabelle um eine modifizierte Version des Originals handelt, ist dies durch den Zusatz „Abgeleitet von [Quelle]“ zu kennzeichnen.
- Wenn eine Abbildung oder Tabelle selbst entworfen wurde, ist dies durch den Zusatz „Illustration des Autors“ zu kennzeichnen.
- Alle Abbildungen/Tabellen, die im Haupttext enthalten sind, müssen erwähnt, beschrieben und erklärt werden.
- Wird eine Abbildung oder Tabelle im Text erwähnt, sind Querverweise zu verwenden, so dass ein Hyperlink erstellt wird, der den Leser zu dieser Abbildung oder Tabelle führt. Beispiele dafür, wie dies in MS Word und LaTeX geschehen kann, können in entsprechenden [Vorlagen](#) gefunden werden.

Beim Einfügen von Formeln in die wissenschaftliche Arbeit:

- Die Formeln werden entsprechend dem Kapitel, in dem sie erscheinen, nummeriert. Die Nummer wird rechts neben die Gleichung gesetzt, z.B.:

$$\hat{y} = \hat{\beta}_0 + \hat{\beta}_1 x_1 + \hat{\beta}_2 x_2 \quad 4.1$$

- Alle Variablen, die in den Formeln verwendet werden, müssen im Text erklärt werden.
- Wird eine Formel im Text erwähnt, sind Querverweise zu verwenden.

## 5 Zitieren

Beim Verfassen einer Abschlussarbeit oder einer Seminararbeit müssen die Studierenden ihre Ideen, Argumente und Ergebnisse angemessen präsentieren. Eine adäquate Dokumentation der Daten, Informationen und Meinungen anderer Autoren macht den Text zuverlässig und zeigt, dass der Studierende zu wissenschaftlicher Arbeit fähig ist. Darüber hinaus wird durch

korrektes Zitieren verhindert, dass die Studierenden des Plagiats beschuldigt werden (mehr zum Thema Plagiat finden Sie [hier](#)) und riskieren, den Abschluss auch noch Jahre nach Beendigung des Studiums zu verlieren. Wissenschaftliche Aussagen müssen daher überprüfbar sein. Die Ideen und Argumente einer anderen Person müssen durch ein Zitat gekennzeichnet werden. Nicht nur veröffentlichte, sondern auch unveröffentlichte Papiere, Informationen aus dem Internet und aus Zeitschriften müssen angemessen zitiert werden. Wir empfehlen jedoch, auf wissenschaftlichen Arbeiten aufzubauen und keine populären Zeitschriften (z.B. SPIEGEL) oder Webseiten ohne Autor zu verwenden oder Wikipedia zu zitieren.

Es gibt drei Arten von Zitaten:

- Direkte Zitate sind die Wiedergabe der genauen Worte (z.B. ganze Sätze, Satzteile, Begriffe oder Definitionen) eines Autors. Direkte Zitate sollten eine Ausnahme bilden.
- Indirekte Zitate sind nicht-wörtliche, nur inhaltliche Wiedergaben einer Quelle. Indirekte Zitate sind in wissenschaftlichen Arbeiten (d.h. Seminar- und Abschlussarbeiten) der Normalfall.
- Sekundäre Zitate sind direkte oder indirekte Zitate eines Autors A, der seinerseits die Idee von Autor B zitiert. Grundsätzlich ist dies nicht zulässig. Es sollten nur Originalquellen zitiert werden.

Alle in der wissenschaftlichen Arbeit zitierten Quellen müssen im Literaturverzeichnis aufgeführt werden. Wir empfehlen die Verwendung von Referenzmanagern, die das Zitieren und Erstellen des Literaturverzeichnisses erleichtern.

- MS Word stellt unter der Registerkarte Referenzen einige hilfreiche Werkzeuge zur Verfügung. Andere (bequemere) Referenzmanager wie [Citavi](#) und [Mendeley](#) sind ebenfalls für MS Word verfügbar.
- Wenn Sie in LaTeX arbeiten, verwenden Sie bitte [BibTeX](#) für das Zitieren. Wir haben einige Beispiele in die [Vorlage](#) aufgenommen.

## 5.1 Zitiertechnik

- Alle wissenschaftlichen Arbeiten am Institut für Marketing folgen der [APA-Zitiertechnik](#).
- Bei jedem indirekten und sekundären Zitat wird der Nachname des Autors und das Jahr der Veröffentlichung in der Quellenangabe genannt. Bei direkten Zitaten ist zusätzlich die genaue Seitenzahl des Satzes im Originaltext anzugeben.

- Die Quellenangabe von einem Teil des Satzes wird direkt in den Text eingefügt (keine Fußnoten).
- Der Punkt, der das Satzende signalisiert, wird hinter die Quellenangabe gesetzt.
- Wenn sich ein Zitat auf einen Absatz bezieht, der länger als eine Seite ist, wird nach der Seitenzahl f. oder ff. (Anfangsseite des Zitats plus folgende Seite(n)) in die Quellenangabe eingefügt. Zwischen S. oder f. bzw. ff. und der Seitenzahl ist Platz zu lassen.
- Werden Textpassagen aus dem Internet zitiert, wird das Autor-Jahres-Zitat angewandt. Online-Quellen ohne Autor müssen mit Vorsicht behandelt und deren Zuverlässigkeit überprüft werden.

## 5.2 Quellen im Text zitieren

In diesem Abschnitt bringen wir einige Beispiele dafür, wie In-Text-Zitate im APA-Stil aufgenommen werden können. Bitte beachten Sie jedoch das umfassende Tutorial, das [hier](#) verfügbar ist.

### 5.2.1 Eine und mehrere Quellen zitieren

Wenn nur eine Quelle zitiert wird:

- Bei indirekten Zitaten im Text: Geben Sie den Nachnamen des/der Autoren und das Publikationsjahr an:

*McCarthy (1960) unterteilte Marketingmaßnahmen anhand der vier P's (Product, Price, Place, Promotion).*

- Bei indirekten Textzitat in Klammern sind der Nachname des/der Autoren und das Erscheinungsjahr anzugeben, und zwar in Klammern am Ende des Satzes (vor dem Satzzeichen):

*Allgemein werden Marketingmaßnahmen in die vier P's (Product, Price, Place, Promotion) eingeteilt (McCarthy, 1960).*

- Wenn ein anderer Text mit dem Zitat in Klammern erscheint, verwenden Sie Kommas um die Jahreszahl herum:

*(siehe McCarthy, 1960, für weitere Einzelheiten)*

*(z.B. falsch ausgewogene Nachrichtenberichterstattung; Koheler, 2016)*

- Direkte Zitate werden in Anführungszeichen gesetzt. Nach dem zweiten Anführungszeichen und vor dem Satzzeichen wird in Klammern die Quellenangabe eingefügt, d.h. Nachname des/der Autors/en, Erscheinungsjahr und die Seitenzahl:

*1960 verwies McCarthy darauf, dass es wichtig sei, "all the variables in the marketing mix to four basic ones: Product, Place, Promotion, Price." zu reduzieren (McCarthy, 1960, S. 48).*

- Sekundärzitate beginnen mit dem Nachnamen des ursprünglichen Autors und dem Veröffentlichungsdatum, gefolgt von "zitiert nach", gefolgt vom Autor und dem Veröffentlichungsdatum der Sekundärquelle:

*Lorde (1980) zitiert nach Mitchell (2017) oder (Lorde, 1980, zitiert nach Mitchell, 2017)*

Wenn mehrere Quellen gleichzeitig zitiert werden:

- Die Quellenangaben sind alphabetisch und in der Reihenfolge, in der sie im Literaturverzeichnis erscheinen, zu sortieren. Z.B,

*Mehrere Autoren verweisen darauf, dass die Kundenentscheidungen von Kontext abhängen, in dem sie getroffen werden (Huber et al., 1983; Simonson, 1989).*

### 5.2.2 Autoren mit mehreren Arbeiten zitieren

- Wenn mehr als eine Quelle desselben Autors zitiert wird, die im selben Jahr veröffentlicht wurde, werden die Quellen mit a, b, c usw. nach dem Datum versehen:

*(Mitchell, 2017a) oder (Mitchell, 2017b)*

- Wenn mehrere in verschiedenen Jahren veröffentlichte Quellen desselben Autors in einem Fall zitiert werden, wird der Nachname einmal angegeben, gefolgt von den Daten in chronologischer Reihenfolge:

*Mitchell (2007, 2013, 2017) oder (Mitchell, 2007, 2013, 2017)*

### 5.2.3 Zitieren von Quellen mit unterschiedlicher Autorenzahl

In der folgenden Tabelle fassen wir die Regeln für das Zitieren im Text nach dem APA-Stil zusammen.

Autoren	Zitate im Text		Zitate unter Verwendung von Klammern	
	Erstes Zitat	Folgende Zitate	Erstes Zitat	Folgende Zitate
Ein Autor	Walker (2007)	Walker (2007)	(Walker, 2007)	(Walker, 2007)
Zwei Autoren	Walker und Allen (2004)	Walker und Allen (2004)	(Walker & Allen, 2004)	(Walker & Allen, 2004)
Drei bis fünf Autoren	Walker, Allen, und Bradley (2006)	Walker et al. (2006)	(Walker, Allen, & Bradley, 2006)	(Walker et al., 2006)
Sechs und mehr Autoren	Walker et al. (2008)	Walker et al. (2008)	(Walker et al., 2008)	(Walker et al., 2008)
Institutioneller Autor (mit Abkürzung)	National Institute of Mental Health (NIMH, 2003)	NIMH (2003)	(National Institute of Mental Health [NIMH], 2003)	(NIMH, 2003)
Institutioneller Autor (ohne Abkürzung)	University of Pittsburgh (2005)	University of Pittsburgh (2005)	(University of Pittsburgh, 2005)	(University of Pittsburgh, 2005)

Beachten Sie, dass das Zitieren im Text je nach Art der Quelle (z.B. Artikel, Buch) nicht variiert, es sei denn, der Autor ist unbekannt. Zitate im Literaturverzeichnis hängen jedoch vom Typ der Quelle ab.

### 5.2.4 Zitieren von Interviews

Informationen aus persönlichen Interviews, z.B. aus Gesprächen mit Unternehmensvertretern, sollten nicht in das Literaturverzeichnis aufgenommen, sondern als indirekte Textzitate in Klammern zitiert werden. Zum Beispiel: (*J. Smith, persönliche Kommunikation, 17. Mai, 2008*).

## 5.3 Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis ist eine Aufstellung aller im Text zitierten Quellen. Die Ordnung erfolgt in alphabetischer Reihenfolge nach Nachnamen der Verfasser.

- Quellen, die zwar gelesen, aber nicht zitiert wurden, werden nicht im Literaturverzeichnis aufgeführt.

- Mehrere Quellen desselben Verfassers werden chronologisch – beginnend mit dem ältesten – untereinander geordnet.
- Bei mehreren Quellen desselben Verfassers aus demselben Jahr, wird das Publikationsjahr um den Zusatz a, b, c usw. erweitert.
- Quellen eines Autors ohne Koautoren sind vor Quellen desselben Autors mit anderen Autoren aufzuführen.
- Quellen eines Autors mit verschiedenen Koautoren sind alphabetisch nach dem Nachnamen des zweiten (dritten, vierten usw.) Autors zu ordnen. Haben Autoren denselben Nachnamen, wird entsprechend nach Vornamen geordnet.
- Titel wie Dr. oder Prof. erscheinen nicht im Literaturverzeichnis.
- Die Quellen ohne Verfasser erscheinen entsprechend im Alphabet unter „o.V.“ bzw. werden unter dem Namen der herausgebenden Institution (z.B. Spiegel Verlag) in das Literaturverzeichnis aufgenommen und auch so zitiert.
- Quellen ohne Publikationsjahr (z.B. Internetquellen) werden mit „o.J.“ aufgenommen und auch so zitiert.
- Eine übernommene Abbildung/Tabelle aus einem anderen Text, muss als Zitat gekennzeichnet werden.
- Publikationen von Institutionen, Ministerien oder Firmen sind im Literaturverzeichnis alphabetisch geordnet.
- Es ist nicht zulässig, Bachelor- oder Masterarbeiten, Seminararbeiten und Vortragsskripte zu zitieren.

#### 5.4 Verschiedene Arten von Quellen zitieren

In diesem Abschnitt bringen wir Beispiele für das geeignete Zitierformat im Literaturverzeichnis, je nach Art der Quelle. Bitte beachten Sie, dass kursiv geschriebener Text wichtig ist und das Format beibehalten werden sollte.



### 5.4.1 Bücher

Vorlage: Nachname des Autors, Initiale(n). (Jahr). *Titel* (Ausgabe). Erscheinungsort: Herausgeber.

Beispiel: Mitchell, J.A., Thomson, M., & Coyne, R.P. (2017). *A guide to citation*. London, England: My Publisher  
Jones, A.F. & Wang, L. (2011). *Spectacular creatures: The Amazon rainforest* (2. Aufl.). San Jose, Costa Rica: My Publisher

### 5.4.2 Sammelwerke

Vorlage: Nachname des Autors, Initiale(n). (Herausgeber). (Jahr). *Titel* (Ausgabe). Erscheinungsort: Herausgeber.

Beispiel: Williams, S.T. (Hrsg.). (2015). *Referencing: A guide to citation* (3. Aufl.). New York, NY: My Publisher

### 5.4.3 Kapitel in einem Sammelwerk

Vorlage: Nachname des Verfassers des Kapitels, Initiale(n). (Jahr). Titel des Kapitels. In Herausgeber Initiale(n), Nachname (Hrsg.). *Titel* (Hrsg., S. Kapitel Seitenbereich). Erscheinungsort: Herausgeber.

Beispiel: Troja, B.N. (2015). APA citation rules. In S.T, Williams (Hrsg.). *A guide to citation rules* (2. Aufl., S. 50-95). New York, NY: Publishers

### 5.4.4 Zeitschriftenartikel

Vorlage: Nachname des Autors, Initiale(n). (Jahr). Titel des Artikels. *Zeitschriftentitel*, Band (Nummer [optional]), Seitenzahlen. DOI oder Abgerufen von: URL [wenn der Artikel online ist].

Beispiel: Mitchell, J.A. (2017). Citation: Why is it so important. *Mendeley-Journal*, 67(2), 81-95

Mitchell, J.A. (2017). Citation: Why is it so important. *Mendeley-Zeitschrift*, 67(2), 81-95. Abgerufen von <https://www.mendeley.com/reference-management/reference-manager>.

#### 5.4.5 Technischer Bericht oder Arbeitspapier

Vorlage: Nachname des Autors, Initiale(n). (Jahr). *Titel* (Institution Nr. des Arbeitspapiers) Abgerufen von URL

Beispiel: Deming, D., & Dynarski, S. (2008). *The lengthening of childhood* (NBER-Arbeitspapier Nr. 14124). Abgerufen von der Website des National Bureau of Economic Research: <http://www.nber.org/papers/w14124>

#### 5.4.6 Dissertation

Vorlage: Nachname des Autors, Initiale(n). (Jahr). *Titel*. (Dissertation). DOI oder abgerufen von URL

Beispiel: Boyce, T. D. (2009). I am leaving and not looking back: The life of Benner C. Turner. (Dissertation). Abgerufen von <http://etd.ohiolink.edu/>.

#### 5.4.7 Zeitungsartikel in Druck oder Online

Vorlage: Nachname des Autors, Initiale(n). (Jahr, Monat Tag). *Titel*. *Titel der Zeitung*, Spalte/Abschnitt, S. erste – letzte Seite. Abgerufen von URL [wenn der Artikel online ist].

Beispiel: Mitchell, J.A. (2017). Changes to citation formats shake the research world. *The Mendeley Telegraph*, Research News, S. 9. Abgerufen von <https://www.mendeley.com/reference-management/reference-manager>.

#### 5.4.8 Zeitschriftenartikel in Druck oder Online

Vorlage: Nachname des Autors, Initiale(n). (Jahr, Monat Tag). *Titel*. *Titel der Zeitschrift*, S. Seitenbereich

Beispiel: Mitchell, J.A. (2017). How citation changed the research world. *The Mendeley*, S. 26-28.

#### 5.4.9 Website

Vorlage: Nachname des Autors, Initiale(n). (Jahr, Monat Tag). *Titel*. Abgerufen von URL

Beispiel: Mitchell, J.A. (2017, 21. Mai). *How and when to reference*. Abgerufen von: <https://www.howandwhentoreference.com>.