

Abschlussarbeitsbetreuung

Hinweise für Studierende

Tipps für eine schlechte Abschlussarbeit

- 1. Wähle ein Thema, so umfassend, so praxisfern, und so häufig bearbeitet, dass kein Hund damit hinter dem Ofen hervorgeholt werden kann!*
- 2. Melde das Thema an und lass Dich erst zur Prüfung wieder blicken!*
- 3. Schreibe zuerst die Einleitung, dann den Hauptteil, dann den Schluss – auch wenn die Gesundheit darunter leidet!*
- 4. Beim Inhalt fange auf jeden Fall mit der Globalisierung an. Schließlich ist die Weltwirtschaft verflochten! Verwende möglichst viele dieser Schlagworte! Verzichte auf eigene Gedanken!*
- 5. Bei der Struktur vermeide Stringenz! Diese langweilt nur! Auch Übergänge zwischen den Kapiteln fordern den Leser nicht!*
- 6. Bei der Form wähle eine möglichst komplizierte Zitierweise. Vergiss die Rechtschreibung. Da blickt doch eh keiner mehr durch!*
- 7. Praxisnähe, Alternativen, kritische Reflektion: Stören nur!*
- 8. Verwende nicht zu viel Literatur! Zitiere nur Internet-Quellen und Wikipedia. Nimm die Aussagen so wie sie sind und vermeide empirische Daten!*

Quelle: Prof. Dr. Hans Erich Müller

1. Betreuung

Damit wir Ihre Arbeit gut betreuen können, geben wir Ihnen einige Hinweise und möchten Sie bitten, diese zu beachten.

- **Anschrift aufschreiben!**

- **Grobgliederung und Themenvorschlag aufschreiben!**

Wenn Sie sich entscheiden, bei uns zu schreiben, brauchen wir zunächst von Ihnen einen Zettel mit Ihrer Anschrift und sämtlichen Telefonnummern, unter denen Sie erreichbar sind. Oft finden wir noch interessante Literatur und möchten Sie davon in Kenntnis setzen, oder es müssen Termine festgelegt oder verschoben werden.

Nun fangen Sie an, Literatur zu suchen und eine Grobgliederung zu erstellen. Erst danach sollte die Entscheidung über den endgültigen Titel der Arbeit erfolgen.

Generell gilt: **Schränken Sie das Thema soweit wie möglich ein!** Die meisten Studierenden äußern im Nachhinein, wenn sie noch einmal schreiben würden, würden sie ein engeres Thema wählen.

- **Abmeldung, wenn Sie es sich anders überlegen!**

Nach einem ersten Gespräch über das Thema erfolgt zunächst von unserer Seite die Zusage, die Arbeit zu betreuen. Meist geschieht dies zu einem Zeitpunkt, der zeitlich noch weit vor dem eigentlichen Anmeldungstermin liegt. Wenn Sie es sich dann noch anders überlegen, einen anderen Gutachter suchen, sollten Sie sich bei uns abmelden.

- **Mit Grobgliederung und formulierten Fragen zum Sprechstundentermin!**

- **Zwei Exemplare der Gliederung!**

- **Überarbeitete Version in Reinschrift zukommen lassen!**

Haben Sie eine Grobgliederung erstellt, kommen Sie bitte damit in die Sprechstunde. Bitte entwickeln Sie dazu auch die grundlegenden Fragen, die Sie in der Arbeit beantworten wollen. Schön wäre ebenfalls eine vorläufige Literaturliste, damit wir Ihnen dazu noch Hinweise geben können. Dieser Abklärungstermin dauert oft eine Stunde oder länger, daher ist es ratsam, ihn vorher mit mir abzusprechen, da es zu den üblichen Sprechzeiten zu langen Wartezeiten für die anderen führt. Bringen Sie bitte **zu jedem Betreuungstermin 2 Exemplare der Gliederung** mit, eines für mich und eines für Sie! Nur dann kann ich mich im Laufe der Zeit rückwirkend vergewissern, ob die Vorschläge eingearbeitet wurden. Die gemeinsam überarbeitete Gliederungsversion muss mir in Reinschrift zukommen!

- **Titel frühzeitig festlegen!**

- **Formulare beschaffen!**

Die Festlegung des Titels sollte möglichst nicht in der Woche geschehen, in der die Arbeit angemeldet wird, sondern etwas früher. Besorgen Sie sich bitte rechtzeitig die nötigen Formulare. Überlegen Sie sich, sobald die Grobgliederung steht, schon 3 bis 4 Themenvorschläge, mit denen Sie dann zu mir kommen. Die zentrale Frage, die Sie sich immer wieder stellen sollten, ist: Drückt der Titel das aus, was ich auch wirklich schreiben möchte? Wenn der Titel zu lang und unhandlich wird, splitten Sie ihn in Haupt- und Untertitel. Oft hilft es, sich auf

einem Papier zu notieren, was welche Ziele Sie mit Ihrer Arbeit verfolgen. Diese Ziele sollten dann in den Titel.

■ **Achtung: Ein einmal angemeldeter Titel ist verbindlich!**

Nun sind wir schon ziemlich weit. Titel und Grobgliederung stehen fest. Sie werden jetzt feststellen, dass sich die Gliederung ändert, wenn Sie anfangen zu schreiben. Hier wird sie detaillierter, dort muss umgestellt werden. Sie brauchen nicht mit jeder Änderung zu mir zu kommen. Kommen Sie nach ein paar Wochen, um mich auf dem Laufenden zu halten und auftretende Probleme zu besprechen.

■ **Mit erster Feingliederung den Zweitgutachter aufsuchen!**

Mit der ersten Feingliederung sollten Sie nun den Zweitgutachter aufsuchen, um ihn rechtzeitig einzubinden und seine Vorschläge anzuhören, bevor Änderungen zu schwierig werden.

■ **Termin eintragen!**

Sie können zu mir kommen, so oft es Ihnen nötig erscheint. Die Möglichkeit zum Gespräch wird unterschiedlich häufig wahrgenommen. Je nach Thema und Diplomand kommen manche oft, andere nur zwei- bis dreimal. Prinzipiell brauchen Sie bei empirischen Studien am Anfang starke Betreuung. In diesem Fall bitte Termine machen, da die Gespräche länger dauern können. Ein Zettel zum Eintragen hängt an der Tür aus.

■ **Bibliotheksausstattung verbessern!**

Um die **Bibliotheksausstattung** zu verbessern, hätte ich von Ihnen gerne die **5 wichtigsten Bücher** zu Ihrem Thema. Reichen Sie mir diese auf separatem Zettel möglichst mit Angabe des Verlags ein. Bücher, an die Sie nicht herankommen, kann ich anschaffen lassen. Es dauert jedoch ca. 6 Wochen (variiert, kann auch länger dauern!), daher benötige ich möglichst früh Ihre Angaben:

(Vollständige Angaben wenn möglich: Verfasser, Titel, Verlag, Jahr, ISBN-Nummer)

2. Inhalt

Einleitung:

Die klassische Einleitung weist eine Dreiteilung auf: Problemstellung (‘Aufhänger‘, Fragestellung und Ziel der Arbeit), eine Abgrenzung zu dem, was nicht behandelt wird und schließlich ein Überblick über die Vorgehensweise und Struktur der Arbeit.

Zwischenfazit:

Wenn in der Arbeit mehrere Sachgebiete zusammengeführt werden, erscheint es sinnvoll, zwischendurch eine Zusammenfassung zu schreiben und dann zum nächsten Sachgebiet überzuleiten. Dies wirkt sich positiv auf die Stringenz der Arbeit aus. Es sollte allerdings nicht nach jedem Kapitel erfolgen!

Schluss:

Heben sie sich ein Highlight für den Schluss auf! Es wirkt sich negativ auf den Gesamteindruck aus, wenn der Schluss lediglich aus einigen Allgemeinplätzen und einer Zusammenfassung besteht. Überlegen Sie sich eine Dramaturgie! Achten Sie darauf, dass Sie zumindest hier eigene Gedanken/Kritik etc. äußern! Der Schlussteil muss auch nicht zwangsläufig "Ausblick" oder ähnlich heißen. Etwas Kreativität ist durchaus angebracht.

Richtlinie: ca. 2 bis 3 Seiten.

3. Formales

Dieser Punkt ist nicht vollständig, ich gebe Ihnen hier nur einige Hinweise auf formale Punkte, die häufig falsch gemacht werden.

Umfang der Arbeit: Es gilt die Regel: 50 bis 70 Seiten für Bachelorarbeiten. Masterarbeiten haben andere Mindest- und Maximallängen.

Miniabsätze vermeiden!

Vermeiden Sie Absätze, die nur ein oder zwei Zeilen umfassen. Arbeiten, die nur aus solchen Miniabsätzen bestehen, lassen sich schlecht lesen. Es kommt kein Fluss in die Arbeit, dies wirkt sich negativ auf die Beurteilung des Stils aus.

Zwischen Absätzen sollte aufgrund der besseren Lesbarkeit eine **Leerzeile** stehen.

Achten Sie darauf, dass **kein "Checklistencharakter"** entsteht! Eine Abschlussarbeit darf nicht den Charakter von Aufzählungen aufweisen! Natürlich dürfen Aufzählungen enthalten sein, aber bitte sparsam einsetzen.

Faustregel: Ein Gliederungspunkt sollte mind. 1/2 bis 3/4-Seite lang sein!

Vermeiden Sie nach Möglichkeit Gliederungspunkte, die aus wenigen Zeilen bestehen. Wenn Sie sehr kurze Absätze haben, verbinden Sie mehrere Gliederungspunkte und fassen Sie sie unter einer Überschrift zusammen.

Zitierweise. Halten Sie sich an die in den Wirtschaftswissenschaften üblichen Konventionen. Empfohlen wird die Harvard- Zitierweise wie „(vgl. Meier 2007, S. 43)“, allerdings nicht im Text, sondern als Fußnote.

Quellenverzeichnis

Es ist sinnvoll, heute statt Literaturverzeichnis Quellenverzeichnis zu schreiben. Unterteilen Sie:

- Literaturverzeichnis
- Internetverzeichnis (mit Datumsangabe)
- Persönliche Gespräche (werden ebenfalls als Quelle aufgeführt)

Laut Prüfungsausschuss sind **Internetquellen** mit vollständigem Pfad zu zitieren: URL:<http://www.....> Ebenfalls ist das Datum anzugeben. Der Inhalt des jeweiligen Dokuments ist in einer Datei zu speichern (Druck, Diskette, CD-Rom) und mit der Diplomarbeit zusammen abzugeben.

Ein **Anhang** folgt, wenn er existiert, auf das Quellenverzeichnis. Wenn Sie mehrere Dokumente beilegen, sollten Sie ein **Anhangverzeichnis** dem Anhang voranstellen.

Umfang Quellenverzeichnis: Faustregel: Pro geschriebene Seite eine Quelle! Bei einer Arbeit von 60 Seiten sollte das Literaturverzeichnis dann 60 Quellen aufweisen. Alles, was Sie lesen, kommt dort hinein, auch wenn Sie die Quellen nicht zitieren! Allerdings schaue ich schon darauf, wie viele der Quellen Sie in der Arbeit tatsächlich verwendet haben. Arbeiten, die über Seiten aus nur einem Buch zitieren, erhalten Abzug.

Einige Hinweise für Literatur-Recherchen (nicht vollständig):

- KOBV Kooperativer Bibliotheksverband Berlin-Brandenburg
Hier kann recherchiert werden, in welcher Bibliothek ein Buch zu finden ist.
- EBSCO Datenbank der FHW (unter Homepage/Bibliothek). Zugriff auf alle wichtigen englischsprachigen Zeitschriften
- ECCH Fallstudiensammlung (Zugang kostenpflichtig)
Wiso-Datenbank Ebenfalls über Bibliothek erreichbar. Viele deutsche, leider weniger wissenschaftliche Zeitschriften sind angeschlossen
- www.wv.tu-berlin.de: Hervorragende Datenbank, in der nach Stichworten recherchiert werden kann.
- Scholar.google.com: Suchmaschine, die sowohl Literaturangaben als auch wissenschaftliche Texte als pdf-Datei enthält.
- Achtung: Bei Internet-Suche immer *pdf* an die Stichworte anhängen. Dann werden nur PDF-Dateien gezeigt!

Qualitätsstandards der „Facheinheit Marketing“ bei der Erstellung von Abschlussarbeiten an der FHW Berlin

Die folgenden Hinweise sind als eine Hilfe bei der Erstellung von Abschlussarbeiten gedacht. Die meisten der nachfolgenden Vorgaben gelten analog auch für Hausarbeiten. Diese enthalten einerseits Empfehlungen und andererseits auch konkrete Vorgaben, die bei der Arbeit Berücksichtigung finden müssen.

1. Generelle Vorgaben für Diplom-, Master-, Bachelor-Arbeiten

1.1 Generelle Vorgaben

1.1.1 Allgemeines

Zielsetzung einer Abschlussarbeit ist die Überprüfung, ob ein Kandidat in der Lage ist, ein Thema selbständig problemlösungsorientiert zu bearbeiten. Neben der kritisch-reflektierenden Bearbeitung von Ausführungen zum definierten Thema geht es insb. auch darum, eigenständig neue Erkenntnisse zu generieren und kreative Lösungsansätze zu erarbeiten. Dabei gilt es, mittels einer wissenschaftliche Maßstäbe erfüllenden Vorgehensweise (bzgl. Systematik, Verständlichkeit, Logik der Gedankenführung, Methodeneinsatz, kritischer Distanz) ein Thema zu bearbeiten.

Die Themenstellung stellt eine Fokussierung dar, um den Studenten die notwendige Orientierung für die Erstellung der Arbeit zu geben. Dabei wird grundsätzlich die Leitidee verfolgt, praxis- und anwendungsorientierte Arbeiten verfassen zu lassen. Dies dokumentiert sich insbesondere in Arbeiten mit einem empirischen Teil und/oder einer engen Zusammenarbeit mit Unternehmen.

Konsistenz ist bei einer wissenschaftlichen Arbeit das „A und O“. Verwenden Sie deshalb Begriffe durchgängig mit gleichen Inhalten, legen Sie Ihren Zitierweisen und der Dokumentation Ihrer Ergebnisse eine einheitliche inhaltliche und formale Struktur zugrunde.

Einzusetzende Schrift ist **Times New Roman** oder einen anderen Serifen-Schrift. Beim **Seitenlayout** ist links ein Rand von 5 und rechts von 2 cm vorzusehen. Auf jeder Seite ist oben und unten ein Rand von 2,5 cm einzuhalten. **Schriftgröße** ist 12 Punkt, Überschriften können in 14 Punkt hervorgehoben werden. Weitere **Hervorhebungen** sind durch Fettdruck zu kennzeichnen. Die Absatzgröße ist auf 1,5zeilig einzustellen. Durch den Einsatz der (automatischen) **Silbentrennung** wird die Lesbarkeit deutlich erhöht. Doch Vorsicht: Die Trennung ist nicht immer korrekt! **Blocksatz** macht das Schriftbild ansprechender.

Abbildungen sind einheitlich zu gestalten und durchzunummerieren und in einem gesonderten Verzeichnis zusammen zu fassen. Bei jeder Abbildung ist deutlich zu machen, ob sie in unveränderter oder veränderter Form einer Quelle entnommen wurde, oder ob sie durch den Verfasser selbst erstellt wurde. Auf die Differenzierung zwischen Abbildungen und Tabelle kann verzichtet werden. Abbildungen sind immer im Text zu referenzieren; dabei ist immer die Nummer der Abbildung anzugeben. Die Abbildung erscheint dabei unmittelbar nach dem

Absatz, in dem sie referenziert wird. Sollte dies aus Platzgründen nicht möglich sein, ist sie am Beginn der folgenden Seite zu positionieren. Zentrale, für das Verständnis der Ausführungen relevante Abbildungen sind in den Text zu integrieren. Lediglich weiterführende, tieferegehende Studien bspw. sind in den Anhang aufzunehmen.

Abkürzungen sind durch den Verfasser an der ersten Stelle, an der sie Verwendung finden, eindeutig festzulegen. Beispiel: „Das Customer Relationship Management (CRM) hat in den letzten Jahren an Bedeutung gewonnen.“ Eine Einführung gängiger Abkürzungen (wie bspw. „grds.“ oder „bzw.“) kann dagegen entfallen. Wurde eine Abkürzung eingeführt, ist diese im Folgenden konsistent einzusetzen.

Deutsche Interpunktion, deutsche Grammatik und **deutsche Orthographie** (neue Rechtschreibung!) gelten zwingend für alle Abschlussarbeiten. Bei deutlichen Abweichungen von diesen kann eine Abwertung von einer Note und mehr erfolgen.

1.1.2 Grundstruktur und Gliederung der Arbeit

Beim Aufbau der Arbeit ist folgende Grundstruktur zugrunde zu legen:

- Deckblatt (ggf. mit notwendigem Sperrvermerk)
- Titelseite/Innentitel (siehe Muster des Prüfungsamtes)
- Gliederung mit Seitenangaben
- Abkürzungsverzeichnis (soweit erforderlich)
- Abbildungsverzeichnis
- Text
- Literaturverzeichnis
- Verzeichnis der Expertengespräche (soweit erforderlich) als gesonderte Auflistung, also nicht in das Literaturverzeichnis integriert
- Anhangverzeichnis (soweit erforderlich)
- Anhang
- Eidesstattliche Erklärung über die selbständige Anfertigung der Arbeit

Die Gliederung selbst umfasst i.d.R. die folgenden Bereiche:

- 1 Einleitung (mit Problemstellung, Ziel und Vorgehensweise der Arbeit)
- 2 Begriffliche Grundlagen der Arbeit (Definition der zentralen Begriffe der Arbeit, insb. solcher aus der Titelformulierung)
- 3 Hauptteil der Arbeit (bei empirischen Arbeiten untergliedert in einen theoretischen und einen praktischen Teil)
- 4 Ableitung von Handlungsempfehlungen
- 5 Ausblick/Weiteres Vorgehen

Die Gliederung ist nummerisch anzulegen. Die Überschriften zu den einzelnen Kapiteln sollten „sprechend“ sein und den nachfolgenden Inhalt präzise ankündigen.

1.2 Zitiervorgaben

Die wörtliche bzw. sinngemäße Übernahme fremden Gedankengutes, d.h. auch die Wiedergabe des Originals mit eigenen Worten, muss zwingend kenntlich gemacht werden. Die Quellen werden in den Fußnoten dargestellt. Dazu werden generell am Ende des Zitates genannt: Nachname, Jahr, Seitenzahl. Eine Nummerierung der Quellen erfolgt nicht. Außerdem werden Namen von Autoren nicht abgekürzt. Eine Zitierweise mit „a.o.O.“ kommt folglich nicht zum Einsatz.

Zitate sollten so präzise wie möglich sein. Ein Hinweis auf ein Werk „Meffert, 2000“ ist als Zitat nur in den wenigen Fällen zulässig, in denen wirklich die gesamte dort zu findende Substanz gemeint ist. Generell ist zu zitieren mit „S. 15“, „S. 15f.“ oder S. 15-18); eine Zitierweise mit S. 15ff. kommt nicht zum Einsatz, weil hier nicht nachvollzogen werden kann, ob sich das Zitat nur auf die Seiten „15-18“ oder bspw. auf die Seiten „15-250“ bezieht. Eine solche präzise Seitenangabe ist für Zitate aus Büchern und Zeitschriften gleichermaßen relevant.

1.2.1 Zitieren bei wörtlichen Zitaten

- Wörtliche Zitate sind im Text durch doppelte Anführungsstriche einzugrenzen.
Beispiel: "Die politische Willensbildung bestimmt die Produktion" (Müller, 2007, S. 25).
- Fügt man innerhalb eines Zitats etwas als Ergänzung hinzu oder hebt einen Teil hervor oder entfernt eine Hervorhebung aus dem Original, so muss diese Veränderung als solche gekennzeichnet werden. Das Hinzugefügte wird z.B. in Klammern gesetzt und "d. Verf." wird angefügt.
Beispiel: "Die Funktionen (der Gesellschaft, d. Verf.) sind wie folgt zusammenzufassen: ..." (Degenhardt, 2004, S. 99).
- Bei zwei oder drei Autoren sind diese durch Schrägstriche zu trennen.
Beispiel: (Hartmann/Kreutzer/Kuhfuß, 2004, S. 23).
- Sind mehr als drei Autoren oder Herausgeber in der Quelle angegeben, so ist jeweils nur der erste Autor oder Herausgeber sowie der Zusatz "et al." zu nennen.
Beispiel: (Homburg et al., 2006, S. 89).
- Werden von einem Autor mehrere Quellen eines Jahres benutzt, so sind diese zur Unterscheidung alphabetisch zu nummerieren.
Beispiel: (Homburg, 2006a, S. 145) .
- Ist der Verfasser/die Verfasserin unbekannt, so schreibt man o.V.
Beispiel: (o.V., 2006, S. 156).

1.2.2 Sinngemäße Zitate

- Sinngemäße Zitate werden im Text durch den Zusatz "vgl." deutlich gemacht.
Beispiel: (vgl. Meffert, 2003, S. 25)
- Ansonsten gelten die oben genannten Zitierregeln.

1.2.3 Zitate aus Expertengesprächen

- Fließen in eine Arbeit Zitate aus Expertengesprächen ein, so gelten 1.2.1 und 1.2.2 analog. Wurde Frau Mathieu interviewt, so ist dies entsprechend zu kennzeichnen.
Beispiel: (vgl. Interview Mathieu, 2007)
- Ansonsten gelten die oben genannten Zitierregeln.
- Ein zum Einsatz gekommener Gesprächsleitfaden oder Fragebogen ist in den Anhang der Arbeit aufzunehmen.
- Die Gesprächsinhalte i.S. einer Gesprächsdokumentation sind im Anhang zu dokumentieren.

1.2.4 Zitate aus dem Internet

- Nicht zitierfähig sind bspw. E-Mails und Newsgroup-Nachrichten, die als unveröffentlichte Diskussionspapiere oder Korrespondenz auch nach herkömmlichen Regeln nicht verwertbar sind.
- Ansonsten werden Internetquellen im Text genauso wie Printmedien (s.o.) behandelt. Falls kein Autor vorhanden ist, wird als Namen die Institution/das Unternehmen verwendet, welche/welches als Absender fungiert. Eine Seitenzahl kann dann häufig nicht angegeben werden.
Beispiel: „Text“ (BMW, 2007).
- Im Text selbst werden keine URLs angeben. Diese erscheinen erst im Literaturverzeichnis.

1.2.5 Anzahl der zu berücksichtigenden Quellen

- Eine generelle Vorgabe hinsichtlich der Anzahl der zu verwendenden Literaturquellen gibt es nicht, da bei sehr aktuellen Themen die wissenschaftliche Bearbeitung und Veröffentlichungen (als Buch oder in Zeitschriften) sehr eingeschränkt sein kann.
- Grundsätzlich gilt jedoch bei allen wissenschaftlichen Arbeiten: Der Verfasser soll durch die Arbeit dokumentieren, dass er in der Lage ist, seinen Ausführungen ein tragfähiges wissenschaftliches Fundament zu geben.
- Generelle Leitidee ist, dass der Arbeit so viele Quellen zugrunde zu legen sind, wie die Arbeit Seiten hat.

1.2.6 Nicht zugelassene Quellen

- Wikipedia ist keine Quelle, die in einer wissenschaftlichen Arbeit Verwendung finden darf.
- Dies gilt analog für alle Web 2.0-basierten Informationsplattformen, die nicht umfassend qualitätsgesichert sind.

1.3 Ausgestaltung des Literaturverzeichnisses

1.3.1 Dokumentation der verarbeiteten Bücher und Zeitschriften

- Alle Quellen, aus denen der Verfasser zitiert hat, sind zwingend in das Verzeichnis aufzunehmen: nicht mehr und auch nicht weniger!
- Eine Unterteilung der Quellen nach Monographien, Sammelbänden, Beiträgen in Zeitschriften etc. findet nicht statt.
- Alle zitierten Werke werden in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt.
- Dabei sind folgende Angaben auszuweisen: Name, Abkürzung des Vornamens, Jahreszahl in Klammern, Titel, Auflage (bei Büchern ab der 2. Aufl. mit der Ergänzung erweiterte/überarbeitete/unveränderte Aufl.), Jahrgang (bei Zeitschriften), Erscheinungsort (nur bei Büchern), Ausgabe/Heftnummer (bei Zeitschriften/Zeitungen) Jahreszahl.
- Beispiele
 - Becker, J. (2006), Marketing-Konzeption, 8. Aufl., München, 2006
 - Hartmann, W./Kreutzer, R./Kuhfuß, H. (2004), Kundenbindung & More, Innovative Konzepte der Kundenbindung, Wiesbaden, 2004
 - Haller, S. (2005), Grundlagen des Dienstleistungsmanagements, Grundlagen, Konzepte, Instrumente, 4. Aufl., Wiesbaden, 2009
 - Kreutzer, R. (2008), Praxisorientiertes Marketing, 2. Aufl., Wiesbaden, 2008
 - Kreutzer, R./Merkle, W. (2008, Hrsg.), Die neue Macht des Marketing, Wie Sie Ihr Unternehmen durch Emotion, Innovation und Präzision profilieren, Wiesbaden, 2008
 - Meffert, H. (2000), Marketing, 9. Aufl., Wiesbaden, 2000
 - Merkle, W. (2008), Der Mythos vom „Tod der Mitte“ – Handlungsfelder für eine weiterhin erfolgreiche Marktbearbeitung, in: Kreutzer, R./Merkle, W. (2008, Hrsg.), S. 267-289
 - Schulze, T. (2007), Preisstrategie im Internationalen Marketing, in: manager magazin, 34. Jg., (3/2007), S. 2-4
- Interne Studien sind auch in das Literaturverzeichnis aufzunehmen und entsprechend zu deklarieren.
- Beispiel
 - Deutsche Post (2007), Handlungskonzepte für die Zeit nach dem Fall des Briefmonopols, internes Strategiepapier, Bonn, 2007
 - Siemens (2007), Strategien zum Turn-Around in der Automation-Sparte, interne Studie, München, 2007
- Sekundärzitate sind möglichst zu vermeiden; nur wenn eine Originalquelle nicht zu beschaffen ist, kann ein solches Sekundärzitat erfolgen.
- Beispiel im Text:
 - (Kotler, 1974, S. 15, zitiert nach Kotler/Bliemel, 2005, S. 17)
 - Im Literaturverzeichnis sind dann beide Werke vollumfänglich aufzunehmen.

1.3.2 Dokumentation von Internetquellen

- Diese Quellen werden in das oben beschriebene Literaturverzeichnis nach Alphabet eingeordnet.
- Dabei sind folgende Angaben auszuweisen: Nachname, Anfangsbuchstabe des Vornamens - [des Verfassers, Herausgebers (Hrsg.), Compilers (Comp.), Web Masters (Maint.), falls keine Angabe: Titelzeile der Hypertextseite, Name der Institution oder Organisation], Titel des Werkes, Textes oder Dokumentes (Erstellungsdatum, File-Nummer oder Version, Datum der Edition oder letzten Änderung), online unter URL: <Protokollart://Servername/Pfadname/Dateiname> (Datum des Zugriffs durch den Nutzer).
- Beispiel
Page, M. E. (2006), A Brief Citation Guide for Internet Sources in History and the Humanities (Version 2.1, 20.02.2006),
<http://h-net.msu.edu/cgi-bin/logbrowse.pl?trx=vx&list=h-teach&month=9602&week=d&msg=Hp9tifPZMVqwpp2FsG4SPw&user=&pw=>
(1.10.06)
- Wie oben bereits erwähnt, sind sämtliche zitierte Online-Quellen auf CD-ROM zu dokumentieren oder als Hardcopy der Arbeit beizufügen.

1.3.3 Dokumentation von Expertengesprächen

- Liegen Ausführungen in der Arbeit Expertengespräche zugrunde, so sind diese in eine zusätzlichen Liste „Interviews“ als Quellen zu dokumentieren.
- Hierzu sind folgende Angaben auszuweisen: Nachname, Anfangsbuchstabe des Vornamens, akademischer Titel, Funktion, Unternehmen, Datum des Gesprächs.
- Beispiel
 - Merkle, W., Dr., Bereichsvorstand Retailmarketing, Tchibo, Deutschland, 12.11.2007
 - Schauer, C., Geschäftsführende Inhaberin, Future Pace, Deutschland, 18.11.2007

Quelle: in Anlehnung an R. Kreutzer 2008