

## Hinweise zur Erstellung von Seminar- und Bachelorarbeiten

Studiengang Kultur und Kommunikationswissenschaften an der Fakultät der Kultur und Sozialwissenschaften der Türkisch-Deutschen Universität

### 1. Einleitung

Diese Richtlinie zur Erstellung von Seminar- und Bachelorarbeiten stellt eine Ergänzung und Konkretisierung der allgemeinen Erstellungsleitlinie für Abschlussarbeiten der Türkisch-Deutschen Universität dar. Die vorliegende Richtlinie wird durch das Dekanat der Kultur und Sozialwissenschaften Fakultät auf der Website der Türkisch-Deutschen Universität veröffentlicht und dient zur Erstellung von allen Bachelorarbeiten des BWL-Studiengangs, die grundsätzlich als schriftliche Einzelleistung zu erbringen sind. Eine schriftliche Gruppenarbeit oder eine mündliche Leistung erfordert die ausdrückliche Zustimmung der Abteilungsleitung.

Die Bachelorarbeit kann auf Deutsch, Englisch und Türkisch geschrieben werden. Wenn die Arbeit auf Türkisch geschrieben wird, muss eine ausführliche Zusammenfassung der Bachelorarbeit auf Deutsch fertiggestellt werden. Die Bachelorarbeit wird nicht nur inhaltlich, sondern auch sprachlich bewertet.

Studenten, die beabsichtigen, ihre Bachelorarbeit zu schreiben, empfehlen wir, vorher auch eine Seminararbeit anzufertigen. Dies ist keine zwingende Voraussetzung, stellt jedoch erfahrungsgemäß eine sehr sinnvolle Vorbereitung auf eine Abschlussarbeit dar.

### 2. Ziel der Bachelorarbeit

In der Bachelorarbeit soll die Kandidatin/der Kandidat zeigen, dass sie/er befähigt ist, innerhalb eines vorgegebenen Zeitrahmens eine Aufgabe aus ihrem/seinem Fachgebiet sowohl in ihren fachlichen Einzelheiten als auch in den fachübergreifenden Zusammenhängen nach wissenschaftlichen und fachpraktischen Methoden selbständig zu bearbeiten.

### 3. Zeitplanung

Die Planung für Abschlussarbeiten beginnt vor der Themenabholung mit der Betreuersuche. Die Studiengangsleitung veröffentlicht vor Semesterbeginn die Themengebiete, in denen Abschlussarbeiten angeboten werden und benennt für jedes Gebiet potenzielle Betreuer, mit denen sich die Studierenden in Kontakt setzen können. Es besteht ebenfalls die Möglichkeit, selbst Themenvorschläge für Abschlussarbeiten zu unterbreiten.

Das Thema wird zwischen dem Studierenden und dem Betreuer vereinbart und ist schriftlich auf dem Formblatt festzuhalten. Das Formblatt ist von beiden zu unterschreiben und an die Studiengangsleitung zu übergeben.

Die Bearbeitungszeit beginnt am ersten Montag des Semesters und beträgt 12 Wochen.

Die Arbeit muss spätestens 21 Tage vor dem ersten Tag der Abschlussprüfungen des jeweiligen Semesters dem Betreuer / der Betreuerin vorliegen.

Während der Bearbeitungszeit finden Beratungstreffen mit dem Betreuer / der Betreuerin statt. Die Zeitpunkte dieser Treffen sind flexibel, jedoch vorher mit dem Betreuer / der Betreuerin abzusprechen.

- Grundsätzlich wird empfohlen, drei Gespräche zu führen. Davon sollte eines zeitnah nach Abholung zur Klärung des Themenverständnisses sowie eines zur Abnahme der Gliederung geführt werden.
- Bei empirischen Arbeiten wird zusätzlich empfohlen, jeweils mindestens ein Gespräch zur Abnahme des theoretischen Modells sowie vor der Datenerhebung durchzuführen.
- Weitere Treffen über diese Empfehlungen hinaus können auf individueller Basis vereinbart werden.

#### **4. Umfang**

Der Umfang der Bachelorarbeiten soll in der Regel zwischen 30 und 50 Seiten betragen. Ausnahmen in Einzelfällen dazu sind vom Studierenden zu begründen und nur in Absprache mit dem Betreuer erlaubt. Die genannten Seitenzahlen schließen die Abbildungen und Tabellen ein, nicht aber das Titelblatt, die Gliederung, die Verzeichnisse und den Anhang.

#### **5. Abgabe und Bewertung**

Die Bachelorarbeiten sind grundsätzlich in dreifacher buch gebundener Ausgabe (keine Spiralbindung!) und zusätzlich einmal in digitaler Form als Word-Datei (per Mail, CD, USB-Stick etc.) bei der Studiengangsleitung am Abgabetermin abzugeben. Das digitale Medium soll in eine der drei Ausgaben der Arbeit hinten eingeklebt werden. Auf dem Medium sollten entsprechend dem Titelblatt folgende Informationen enthalten sein: Titel der Arbeit, Betreuer, Ausgabe- und Abgabetermin, eigener Name und Matrikelnummer. Bei Abgabe einer Bachelorarbeit ist zusätzlich darauf zu achten, auf dem Formblatt das Abgabedatum auszufüllen.

In der regelmäßigen Prüfungszeit präsentieren die Studierende vor der Prüfungskommission ihre Bachelorarbeiten. Die Bewertung der Bachelorarbeiten erfolgt neben formalen und inhaltlichen Kriterien auch nach der Präsentationsleistung. Der Bewertungsbogen befindet sich im Anhang.

Abgabetermine sind einzuhalten! Bachelorarbeiten sind am Abgabetermin zu den üblichen Bürozeiten im Büro der Fachbereichsleitung abzugeben. Alternativ können Bachelorarbeiten auch per Einschreiben eingereicht werden, dann zählt das Datum des Poststempels.

Bei Abgabe einer Bachelorarbeit ist zusätzlich darauf zu achten, auf dem Formblatt das Abgabedatum auszufüllen.

## **6. Literatursuche**

Zur Literatursuche empfehlen sich die Online-Kataloge und Datenbank-Recherchemöglichkeiten und die Universitätsbibliothek(en). Es ist zu empfehlen, das Literaturverzeichnis eines Artikels auf weitere relevante und verwandte Beiträge zu überprüfen, um die Literatursuche zu unterstützen. Wenn das Originalwerk vergriffen, nicht verfügbar oder nur in einer Sprache verfügbar ist, können auch sekundäre Quellen, die dieses Werk zitieren, benutzt werden. Die Qualität der Literaturarbeit wird nicht danach beurteilt, wie viele Quellen angeführt werden, sondern danach, ob für das Thema relevante Quellen angeführt werden.

## **7. Inhaltliche Gestaltung der Arbeit**

Die Bachelorarbeit soll der Reihe nach aus folgenden Teilen bestehen: Deckblatt, Abstract, Inhaltsverzeichnis, Abbildungsverzeichnis, Tabellenverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis, Symbolverzeichnis, Anhangsverzeichnis, Textteil, Anhang, eidesstattliche Versicherung.

### **Deckblatt**

Eine Vorlage für die Gestaltung des Deckblattes befindet sich im Anhang. Nach dem Deckblatt muss ein leeres Blatt eingefügt werden.

### **Abstract**

Zu jeder Bachelorarbeit ist eine Zusammenfassung der Arbeit („Abstract“) zu erstellen. Diese Übersicht fasst die wesentlichen Inhalte der Arbeit verständlich zusammen. Sowohl die Problemstellung, die Zielsetzung, die verwendeten Methoden und die zentralen Ergebnisse sollen hier erläutert werden.

### **Inhaltsverzeichnis**

Das Inhaltsverzeichnis sollte ausgewogen sein. Die Länge eines Abschnittes sollte grob die Bedeutung der behandelten Problematik für die Arbeit widerspiegeln. Punkte, die im Inhaltsverzeichnis auf der gleichen Stufe stehen, sollten auch sachlich den gleichen Rang einnehmen und von einer gemeinsamen übergeordneten Problemstellung ausgehen. Das Inhaltsverzeichnis sollte nicht zu tief sein. In der Regel wird es bei mehr als vier Gliederungsebenen unübersichtlich. Wird eine neue Gliederungsebene eingeführt, muss sie mindestens zwei Abschnitte enthalten. Beispiel: Kein 3.1.1, wenn kein 3.1.2 mehr folgt. Es wird empfohlen, das Inhaltsverzeichnis möglichst mit Hilfe von Indexfunktionen des

Textverarbeitungsprogramms zu erstellen. So stimmen Überschriften und Seitenzahlen im Text mit den Angaben der Gliederung exakt überein. Nur in Bezug auf die erste Gliederungsebene ist der Begriff „Kapitel“ zu verwenden. Ab Gliederungsebene ist der Begriff „Abschnitt“ zutreffend. Die Kapitelnummerierung erfolgt in arabischen Zahlen.

Abstract .....	I
Inhaltsverzeichnis .....	II
Abbildungsverzeichnis .....	III
Tabellenverzeichnis .....	IV
Abkürzungsverzeichnis .....	V
1. Einleitung .....	1
2. Überschrift .....	2
2.1 Überschrift	
2.2 Überschrift	
...	
6. Fazit .....	30
Anhang .....	32
Literaturverzeichnis .....	38

**Abbildung 1:** Musterbeispiel für Inhaltsverzeichnis

### **Abbildungsverzeichnis und Tabellenverzeichnis**

Die Abbildungen und Tabellen sind unverzichtbare Strukturierungshilfen bei wissenschaftlichen Arbeiten. Daher empfiehlt es sich in der Arbeit soweit wie möglich Abbildungen und Tabellen zu verwenden, um dem Leser die Lektüre zu erleichtern. Für alle in der Arbeit enthaltene Abbildungen und Tabellen werden jeweils Verzeichnisse erstellt.

### **Abkürzungsverzeichnis und Symbolverzeichnis**

Im Abkürzungsverzeichnis sind alle benutzten Abkürzungen aufzuführen. Ein übermäßiger Gebrauch von Abkürzungen ist im Sinne des Leseflusses zu vermeiden. Jede Abkürzung, die im Abkürzungsverzeichnis steht, muss beim ersten Verwenden im Text auch in ausgeschriebener Form vorgestellt werden. Beispiel: „Die Seminararbeit beschäftigt sich mit dem Thema Customer Relationship Management (CRM)...“ Bei Abkürzungen wie „z. B.“ oder „u. a.“ ist ein Leerzeichen zwischen den Buchstaben zu verwenden. Werden in Formeln Symbole verwendet, ist ein Symbolverzeichnis an den Anfang der Arbeit zu stellen, um die Symbole zu erklären.

### **Anhangsverzeichnis**

Ein Anhangsverzeichnis ist nur dann erforderlich, wenn mehr als drei Anhänge vorliegen. In den Anhang gehören nur Zusatzinformationen, die für das Verständnis des Textes nicht nötig sind. Eine Abbildung oder eine Tabelle, die im Text dargestellte Zusammenhänge verdeutlicht, gehört daher an die entsprechende Stelle im Text.

### **Textteil**

Der Textteil besteht aus Kapiteln und Abschnitten. Kapitel sind jeweils auf einer neuen Seite zu beginnen. Jede Arbeit soll die Kapitel „Einleitung“ und „Fazit“ enthalten. Die Überschriften der restlichen Kapitel sind vom Thema abhängig zu bestimmen. Im ersten Kapitel „Einleitung“ werden die Problemstellung, das Ziel, die Methodik und der Aufbau der Arbeit behandelt. Die **Problemstellung** muss folgende Fragen beantworten: Was ist das Problem (Definition, Abgrenzung)? / Warum ist es wichtig? / Warum ist es nicht trivial? In der Problemstellung sollten keine Ergebnisse der Arbeit vorweggenommen werden. Das **Ziel der Arbeit** bezeichnet wie die Studentin/der Student zur Lösung des Problems beitragen wird. Die **Methodik** beschreibt, welche Methoden bei der Datenerhebung und Datenauswertung verwendet werden, um das Ziel der Arbeit zu erreichen:

- **Datenerhebung:** Die Datenerhebung kann z.B. durch Literaturanalysen, Umfragen, Experteninterviews und Stichproben erfolgen.
- **Datenauswertung:** Die Datenauswertung kann quantitativ (z.B. Auswertung durch statistische Analysen), qualitativ (z.B. Auswertung durch Vergleiche, Kategorienbildung, Modelluntersuchungen), oder beides sein (Mischmethode).

Im letzten Kapitel „Fazit“ wird die Arbeit kurz zusammengefasst und auf die Problemstellung und Lösungsergebnisse zurückgekommen. Hier werden Antworten auf die eingangsgestellte Frage erwartet. Im Fazit muss klarwerden, was der Leser durch die Arbeit gelernt hat.

Soll im Text ein Überblick über verschiedene Modelle, Methoden oder empirische Studien gegeben werden, ist es in der Regel sinnvoll, diese zunächst zu klassifizieren. Eine Klassifikation sollte einen vollständigen Überblick über die verfügbaren und bekannten Methoden, Modelle bzw. Studien geben. Werden in der weiteren Arbeit nur ausgewählte Methoden bzw. Modelle behandelt, so sollte deutlich werden, warum gerade die betrachteten Methoden usw. und nicht andere ausgewählt worden sind.

## **Anhang**

Materialien, die die gesamte Arbeit oder größere Teile davon betreffen und den Gesamtzusammenhang der Arbeit -beispielsweise aufgrund ihres Umfangs- stören würden, können in Anhängen untergebracht werden. Informationen, die für das Verständnis der Arbeit notwendig sind, dürfen nicht in den Anhang ausgelagert werden. Der Anhang dient nur zur Aufnahme von vertiefenden bzw. ergänzenden Informationen. Jeder Anhang muss im Bezug zu mindestens einem Teil der Arbeit stehen. Dementsprechend muss mindestens an einer Stelle des Texts auf den Anhang verwiesen werden. Arbeiten, die sich auf die Analyse und Auswertung von Daten stützen, müssen diese Daten (sowohl die Rohdaten als auch die durchgeführten Analysen) in einem gängigen elektronischen Format in Form eines Datenanhangs enthalten. Zur Abstimmung ist ggf. Rücksprache mit dem Betreuer zu halten. Gleiches gilt für die Dokumentation von Fragebögen, Expertengesprächen etc.

## **Literaturverzeichnis**

Dem Literaturverzeichnis liegt folgende Systematik zugrunde: Die einzelnen Angaben im Literaturverzeichnis werden in der alphabetischen Reihenfolge der Autorennachnamen aufgeführt. Zitiert man mehrere Autoren mit identischem Nachnamen, entscheidet der Vorname. Mehrere Werke eines Autors werden nach Erscheinungsjahr zeitlich aufsteigend geordnet. Nach den Büchern und Artikeln, die der Autor alleine verfasst hat, werden die Werke aufgeführt, die er mit einem weiteren Autor oder einer Autorengruppe veröffentlicht hat. Dabei richtet sich die Reihenfolge nach dem Nachname des zweitgenannten Autors und dem Erscheinungsjahr. Sollte ein dritter, vierter usw. Autor beteiligt sein, fahren Sie entsprechend fort. Wenn ein Nachname Präpositionen enthält, die als Namensbestandteil zu sehen sind, werden sie dementsprechend als Teil des Familiennamens behandelt. Mc Adams und de Shazer sind folglich im Literaturverzeichnis unter „M“ bzw. „D“ zu finden. Ist eine Präposition jedoch kein Namensbestandteil, wird sie dem Vornamen nachgestellt. Nachnamen wie Weizsäcker, R. von werden also unter „W“ aufgeführt.

## **Eidesstattliche Versicherung**

Eine Vorlage für die Gestaltung der eidesstattlichen Versicherung befindet sich im Anhang.

## 8. Formale Gestaltung der Arbeit

Es gelten verbindlich die neuen Rechtschreibregeln. Folgende Regeln sind bei der Formatierung der Arbeit zu beachten:

- Schrift: Times New Roman, Schriftgröße 12, Laufweite normal
- Zeilenabstand: 1,5 zeilig
- Abstand nach Absätzen: 12 pt.
- Fußnoten: Schriftgröße 10, einzeiliger Zeilenabstand
- Seitenrand: links: 4,5 cm, rechts: 2,5 cm, oben: 2,5 cm, unten: 2,5 cm
- Layout: Blocksatz, Silbentrennung, Überschriften aller Gliederungsebenen fett
- Hervorhebungen zentraler Begriffe, Definitionen etc. im Text sind möglich (z.B. Unterstreichungen, Fettdruck oder Kursiv).
- Seitenzahlen: am unteren Ende in der Mitte der Seite. Alle Verzeichnisse außer Literaturverzeichnis mit römischen Zahlen. Text der Arbeit, Anhang und Literaturverzeichnis mit arabischen Zahlen
- Abbildungen und Tabellen sind untereinander fortlaufend zu nummerieren. Sie sind mit einem Titel zu versehen, der Auskunft über ihren Inhalt gibt. In den Abbildungen selbst ist die Schriftart Arial mit einer leserlichen Schriftgröße zu verwenden. Quellenangaben zu Tabellen und Abbildungen kommen hinter das Wort „Quelle:“ direkt unter die Tabelle/Abbildung. Bei selbsterstellten Tabellen und Abbildungen bitte angeben: „Quelle: Eigene Darstellung.“ Sind Tabellen/Abbildungen gegenüber dem Original modifiziert worden, so kennzeichnet man dies mit „in Anlehnung an:“. Beispiel: „Quelle: Eigene Darstellung in Anlehnung an Meyer (2004).“
- Anhänge sind fortlaufend mit Großbuchstaben zu bezeichnen.

## 9. Zitieren im Text

Jeder Inhalt, der von anderen Autoren, Arbeitsgruppen, übernommen oder weiterverwendet werden, muss deutlich und nach folgenden Richtlinien zitiert werden. Dies wird bei der Begutachtung der Bachelorarbeit äußerst kritisch überprüft, da es im Zweifelsfall darum geht zu beurteilen, ob es sich um ein Plagiat handelt oder nicht. Die Plagiatskontrolle der Bachelorarbeiten wird gemäss den allgemeinen Richtlinien zum Erhalt und zur Verwendung von Ähnlichkeitsberichten der TDU, mit dem Plagiatsprogramm *Turnitin* durchgeführt. Es ist zwingend erforderlich, alle verwendeten Quellen ordnungsgemäß anzugeben. Die Zitierregeln entsprechen den Vorgaben der *American Psychological Association* (APA).

Es wird zwischen direkten und indirekten Zitaten unterschieden. Ein direktes Zitat gibt Worte wörtlich aus einem anderen Werk wieder. Beim indirekten Zitat wird die Idee einer anderen Arbeit in eigenen Worten formuliert. Es ist besser, Quellen indirekt zu zitieren, weil es dadurch möglich wird, das Material an den Kontext der eigenen Arbeit und des eigenen Schreibstils

anzupassen und somit können Informationen aus einer oder mehreren Quellen zusammengefasst und synthetisiert werden. Zitate im Text haben zwei Formate:

- Parenthetisch: Der Nachname des Autors und das Veröffentlichungsdatum, getrennt durch ein Komma, werden in Klammern gesetzt. Ein paranthetisches Zitat kann innerhalb oder am Ende eines Satzes erscheinen. Beispiel: ..... (*Backhaus, 2009*)...
- Narrativ: Der Nachname des Autors wird als Teil des Satzes in den Text eingefügt und die Jahreszahl in Klammern gesetzt. Der Autorenname kann an jeder sinnvollen Stelle in den Satz aufgenommen werden. Beispiel: ..... *Backhaus (2009)*.....

Das Format des Autorenelements der Zitate ändert sich je nach Anzahl der Autoren und wird teilweise abgekürzt. Die folgende Tabelle zeigt die grundlegenden in-Text-Zitatenstile:

**Tabelle 1:** in-Text-Zitatenstile

<b>Autorentyp</b>	<b>Parenthetisches Zitat</b>	<b>Narratives Zitat</b>
Ein Autor	(Krohne, 1996)	Krohne (1996)
Zwei Autoren	(Backhaus & Schneider, 2009)	Backhaus und Schneider (2009)
Drei oder mehr Autoren: erstes Zitat nachfolgende Zitate	(Schip, Deutsch und Grote, 2007) (Schip et al., 2007)	Schip, Deutsch und Grote (2007) Schip et al. (2007)
Gruppenautor mit Kürzel erstes Zitat nachfolgende Zitate	(Nationales Institut für psychische Gesundheit [NIMH], 2020) (NIMH, 2020)	Nationales Institut für psychische Gesundheit (NIMH, 2020) NIMH (2020)
Gruppenautor ohne Kürzel	(Universität Stanford, 2020)	Universität Stanford (2020)

**Weitere Hinweise zum Zitieren:**

- Wenn die Erstautoren mehrerer Referenzen in einem Artikel denselben Nachnamen teilen, aber unterschiedliche Initialen haben, werden die Initialen der Erstautoren in den Zitaten verwendet. Beispiel: (*J. M. Taylor & Neimeyer, 2015*) und (*T. Taylor, 2014*).
- Für Werke ohne Datum wird "n.d." verwendet.
- Für Werke, die zur Veröffentlichung angenommen, aber noch nicht veröffentlicht wurden, wird "in press" verwendet. Beispiel: (*Meier, 2019a*) und (*Meier, 2019b*)
- Wenn mehrere Referenzen einen identischen Autor (oder Autoren) und ein identisches Publikationsjahr haben, wird nach der Jahreszahl ein Kleinbuchstaben (a,b,...) eingefügt. Die Jahres-Buchstaben-Kombination wird sowohl im Zitat im Text als auch im Literaturverzeichnis verwendet.
- Für direkte Zitate von weniger als 40 Wörtern wird ein Anführungszeichen um die Wörter herum eingefügt und das Zitat in den eigenen Text eingebunden. Beispiel:

*Effektive Teams können schwer zu beschreiben sein, weil „hohe Leistung entlang einer Domäne sich nicht in hohe Leistung entlang einer anderen Domäne übersetzt“ (Ervin et al., 2018, S. 470).*

- Für direkte Zitate von 40 oder mehr Wörtern (Blockzitat) werden keine Anführungszeichen verwendet, um das Zitat zu umschließen. Ein Blockzitat beginnt in einer neuen Zeile und der gesamte Block wird 0,5 Zoll vom linken Rand eingerückt. Vor und nach dem Blockzitat wird kein zusätzlicher Platz gemacht. Wenn es innerhalb des Zitats weitere Absätze gibt, wird die erste Zeile jedes nachfolgenden Absatzes um weitere 0,5 Zoll eingerückt. Nach der abschließenden Klammer wird kein Punkt eingefügt. Beispiele:

*Flores et al. (2018) beschrieben, wie sie sich mit der Voreingenommenheit potenzieller Forscher auseinandersetzten, wenn sie mit einer intersektionalen Gemeinschaft transgener Farbigen arbeiten:*

*Jeder im Forschungsteam gehörte einer stigmatisierten Gruppe an, hatte aber auch privilegierte Identitäten. Während des gesamten Forschungsprozesses kümmerten wir uns um die Art und Weise, wie unsere privilegierten und unterdrückten Identitäten den Forschungsprozess, die Ergebnisse und die Präsentation der Ergebnisse beeinflusst haben könnten. (S. 311)*

*Forscher haben untersucht, wie Menschen mit sich selbst reden:*

*Die innere Sprache ist ein paradoxes Phänomen. Sie ist eine Erfahrung, die im Alltag vieler Menschen zentral ist, und doch stellt sie jede Anstrengung, sie wissenschaftlich zu untersuchen, vor erhebliche Herausforderungen. Dennoch hat sich eine breite Palette von Methoden und Ansätzen zusammengefunden, um die subjektive Erfahrung der inneren Sprache und ihre kognitiven und*

*neuronalen Grundlagen zu beleuchten. (Alderson-Day & Fernyhough, 2015, S. 957)*

- Eine Sekundärquelle bezieht sich auf Inhalte, die zuerst in einer Primärquelle berichtet wurden. Sekundärquellen werden folgenderweise zitiert: Die Sekundärquelle wird in das Literaturverzeichnis eingefügt, die Primärquelle wird identifiziert und in die Sekundärquelle wird "wie zitiert" geschrieben. Das Erscheinungsjahr der Primärquelle wird ebenfalls im Textzitat angegeben. Wenn z.B. ein Werk von Lyon et al. (2014) gelesen wird, in dem Rabbitt (1982) zitiert wurde, und das Werk von Rabbitt nicht verfügbar ist, wird als Originalquelle das Werk von Rabbitt zitiert, gefolgt von Lyon et al. als Sekundärquelle. Beispiel: *(Rabbitt, 1982, wie in Lyon et al. zitiert, 2014)*

## 10. Literaturangaben im Literaturverzeichnis

Die folgende Tabelle zeigt die grundlegenden Stile für Literaturquellen im Literaturverzeichnis, welche sich nach den APA-Vorgaben orientieren.

Art der Quelle	Allgemein	Beispiel
Buch (eine Auflage)	Autor, A. A. (Jahr). <i>Titel des Buches</i> . Stadt: Verlag.	Krohne, H. W. (1996). <i>Angst und Angstbewältigung</i> . Stuttgart: Kohlhammer.
Buch (mehrere Auflagen oder Bandangabe)	Autor, A. A. & Autor, B. B. (Jahr). <i>Titel des Buches</i> (Aufl. xx, Bd. xx). Stadt: Verlag.	Backhaus, K. (1999). <i>Industriegütermarketing</i> , (5. Aufl.). Wiesbaden: Vahlen.
Herausgeberwerke	Herausgeber, A. A. & Herausgeber, B. B. (Hrsg.). (Jahr). <i>Titel des Herausgeberwerkes</i> (Aufl. xx, Bd. xx). Erscheinungsort: Verlag.	Margraf, J. & Schneider, S. (Hrsg.). (2009). <i>Lehrbuch der Verhaltenstherapie</i> (3. Aufl.). Heidelberg: Springer.
Artikel in einem Herausgeberwerk	Autor, A. A. & Autor, B. B. (Jahr). Titel des Artikels bzw. des Kapitels. In A. A. Herausgeber & B.B. Herausgeber (Hrsg.), <i>Titel</i>	Meyer, W.-U. & Försterling, F. (1993). Die Attributionstheorie. In D. Frey & M. Irle (Hrsg.), <i>Theorien der Sozialpsychologie</i> (2. Aufl., Bd. 1, S. 175-214). Bern: Huber.

	<i>des Buches</i> (Aufl. xx, Bd. Xx, S. xx-xx). Erscheinungsort: Verlag.	
Zeitschriftenartikel	Autor, A. A. & Autor, B. B. (Jahr). Titel des Artikels. <i>Titel der Zeitschrift</i> , xx(x) <sup>1</sup> , xx- xx <sup>2</sup> .	Fritsch, T. & Weber, H. (1991). Ärgerbewältigung bei Reservespielern in der Fußball- Bundesliga. Sportwissenschaft, 21(2), 170-181.
Arbeitspapier, Dissertation, Habilitation, ...	Autor, A. A. (Jahr). <i>Titel der Qualifikationsarbeit</i> (Dissertation). Abgerufen unter Name der Datenbank. Autor A. A. (Jahr). <i>Titel der Qualifikationsarbeit</i> (Unveröffentlichte Dissertation). Name der Institution, Ort.	Langrock, C. (2010). Pathologischer Internetgebrauch: <i>Eine empirische Offline-Erhebung</i> (Diplomarbeit). Abgerufen unter <a href="http://www.onlinesucht.de/cl-diplom-lang.pdf">http://www.onlinesucht.de/cl-diplom-lang.pdf</a> Finmans, J. & Kremer, S. (2012). <i>Netzgänger. Schüler machen Mitschüler fit für's Internet</i> (Unveröffentlichtes Manual). Otto-Friedrich-Universität Bamberg, Bamberg.
Internetquelle	Autor, A. A. (Jahr, Tag, Monat <sup>3</sup> ). Titel des Beitrags [Beschreibung des Types]. Abgerufen unter <a href="http://www.beispielseite.de">http://www.beispielseite.de</a>	Wolstein, J. (2012, 11. Juli). Evaluation des Präventionsprojektes "Hart-am-Limit" (HaLT) in Bayern [Newsgroup]. Abgerufen unter <a href="http://www.uni-bamberg.de/pathopsych/">http://www.uni-bamberg.de/pathopsych/...</a>

<sup>1</sup> An dieser Stelle steht die Nummer des Jahrgangs, in Klammern steht die Heftnummer. Die Heftnummer wird der Nummer des Jahrgangs in Klammern angefügt. Sie wird nicht kursiv gedruckt (wenn die Zeitschrift keine Heftnummer hat, wird sie natürlich weggelassen).

<sup>2</sup> An dieser Stelle stehen die Seitenzahlen. Die Seitenzahlen stehen ohne „S.“ am Ende der Literaturangabe.

<sup>3</sup> Abrufsdatum

**Anhang 1:** Vorlage für Deckblatt

Türkisch Deutsche Universität  
Beykoz, Istanbul

BACHELORARBEIT

**Titel der Arbeit**

Themensteller:

Ausgabetermin:

Abgabetermin:

Vorgelegt von:

Matrikelnummer:

**Anhang 2:** Vorlage für die eidesstattliche Versicherung

Ich versichere hiermit, dass ich meine Bachelorarbeit

(Thema der Arbeit)

selbständig und ohne fremde Hilfe angefertigt habe und dass ich alle von anderen Autoren wörtlich übernommenen Stellen wie auch die sich an die Gedankengänge anderer Autoren eng angelehnten Ausführungen meiner Arbeit besonders gekennzeichnet und die Quellen zitiert habe.

Istanbul, den \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Unterschrift

**Anhang 3: Bewertungsbogen**

**TDU – Studiengang Kultur und Kommunikation / Bachelorarbeit**

**Bewertungsbogen**

Nachname, Vorname:	
Matrikelnummer:	
Thema der Arbeit:	
Betreuer:	

KRITERIEN		BEWERTUNG
<b>I.</b>	<b>Formale Kriterien</b>	<b>25 %</b>
	- Formatierung (20%)	
	- Rechtschreibung, Sprachlicher Ausdruck (50%)	
	- Zitierweise (30%)	
	<b>Zwischennote I.</b>	
<b>II.</b>	<b>Inhaltliche Kriterien</b>	<b>50 %</b>
	- Gliederung (10%)	
	- Problemstellung, Zielsetzung, Methodik (20%)	
	- Theorieteil, Literaturquellen (20%)	
	- Lösungsteil (eigener Beitrag, Fazit) (50%)	
	<b>Zwischennote II.</b>	
<b>III.</b>	<b>Präsentation</b>	<b>25 %</b>
	- Strukturierung (30%)	
	- Vorstellung (50%)	
	- Diskussion (20%)	

	<b>Zwischennote III.</b>	
	<b>Gesamtnote</b>	

Bedingung:

- Die Gesamtnote errechnet sich aus der gewichteten Summe der Zwischennoten unter der Bedingung, dass jede Zwischennote mindestens 50 ist; ansonsten ist die Gesamtnote gleich die niedrigste Zwischennote.
- Die Endnote der Bachelorarbeit errechnet sich aus dem Durchschnitt der Gesamtnoten aller Mitglieder der Prüfungskommission unter der Bedingung, dass 2/3 der Gesamtnoten mindestens 50 sind; ansonsten ist die Endnote gleich die niedrigste Gesamtnote.