



Hinweise zur Erstellung von Seminar- und Bachelorarbeiten

Studiengang Politikwissenschaft und Internationale Beziehungen
an der Wirtschafts- und Verwaltungswissenschaftlichen Fakultät
der Türkisch-Deutschen Universität

Inhaltsübersicht

0	Vorbemerkungen.....	3
1	Zeitplanung und Abgabe.....	4
2	Literatursuche und -auswertung	6
3	Inhaltliche Gestaltung der Arbeit	8
4	Formale Gestaltung der Arbeit.....	11
4.1	Umfang, Formatierung und Gliederung der Arbeit.....	11
4.2	Quellenangaben	13
4.3	Wörtliche Zitate	14
4.4	Literaturverzeichnis	15
4.5	Abkürzungen und Symbole.....	19
4.6	Abbildungen und Tabellen.....	20
4.7	Sprache.....	20
4.8	Anhänge.....	21
4.9	Rechtsprechungsverzeichnis	21
4.10	Literaturhinweise	21
5	Vorschrift zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis	22
6	Beispiele für Titelblatt und eidesstattliche Versicherung	23

0 Vorbemerkungen

- 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 Wirtschafts- und Verwaltungswissenschaftlichen Fakultät auf der Website der Türkisch-Deutschen Universität veröffentlicht.
- Die vorliegenden Hinweise gelten für alle Seminar- und Bachelorarbeiten in den Politikwissenschaft und Internationale Beziehungen-Studiengängen.
- Seminar- und Bachelorarbeiten sind in den Politikwissenschaft und Internationale Beziehungen-Studiengängen grundsätzlich als schriftliche Einzelleistung zu erbringen. Eine schriftliche Gruppenarbeit oder eine mündliche Leistung erfordert die ausdrückliche Zustimmung der Abteilungsleitung.
- 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.

1 Zeitplanung, Umfang und Abgabe

- Die Planung für Abschlussarbeiten beginnt lange vor der Themenabholung mit der *Betreuersuche*. Die Fachbereichsleitung veröffentlicht vor Semesterbeginn die Themengebiete, in denen Abschlussarbeiten angeboten werden und benennt für jedes Gebiet potenzielle Betreuer / Betreuerinnen, mit denen sich die Studierenden in Kontakt setzen können.
- Es besteht ebenfalls die Möglichkeit, selbst *Themenvorschläge* für Abschlussarbeiten zu unterbreiten. In diesem Falle sollten Sie frühzeitig über entsprechende Themen nachdenken und mit einem möglichen Betreuer sowie mit der Fachbereichsleitung Kontakt aufnehmen.
- Die *Bearbeitungszeit* beginnt am Tag der Themenabholung. Dieses Datum ist zwischen dem Studierenden / der Studierenden und dem Betreuer / der Betreuerin individuell zu vereinbaren und schriftlich auf dem Formblatt festzuhalten. Das Formblatt ist von beiden zu unterschreiben und an die Fachbereichsleitung zu übergeben.
- Die *Bearbeitungszeit* ist wie folgt festgelegt:
 - Im Falle von Seminararbeiten gilt die individuelle Zeitplanung des verantwortlichen Dozenten / der verantwortlichen Dozentin.
 - Im Falle von Bachelorarbeiten beträgt die Bearbeitungszeit 12 Wochen. Die Arbeit muss spätestens 21 Tage vor dem ersten Tag der Abschlussprüfungen des jeweiligen Semesters dem Betreuer / der Betreuerin vorliegen.
- Der *Umfang* ist wie folgt festgelegt:
 - Seminararbeiten: Individuelle Seitenanzahl nach Maßgabe des zuständigen Dozenten / der verantwortlichen Dozentin.
 - Bachelorarbeiten: 30 Seiten (+/- 10%). Ausnahmen sind in Einzelfällen und nur in Absprache mit dem betreuenden Dozenten erlaubt.
 - Die genannten Seitenzahlen schließen Abbildungen und Tabellen ein, nicht aber Titelblatt, Gliederung, Verzeichnisse und Anhang.
- 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.
- Es empfiehlt sich, frühzeitig einen *Zeitplan* aufzustellen unter Berücksichtigung der Bearbeitungszeit der jeweiligen Arbeit.

- Die *Niederschrift der Arbeit* sollte nicht zu lange hinausgeschoben werden. Oft merkt man erst beim Formulieren, was noch unklar ist – dies darf natürlich nicht dazu führen, dass man „schon mal was schreibt“, obwohl man noch gar nicht weiß, was man eigentlich will.
- Der Zeitaufwand für die abschließenden „*technischen Dinge*“ wie Formatierung, Abbildungen erstellen, Korrekturlesen, Kopieren, usw. sollte nicht unterschätzt werden.
- Computerprobleme (Abstürze, zerstörte CDs usw.) werden nicht als Grund für eine Verlängerung anerkannt. Treffen Sie also die entsprechenden Sicherheitsmaßnahmen!
- Die Arbeit ist grundsätzlich in *dreifacher gebundener Ausgabe und zusätzlich einmal in digitaler Form als Word-Datei* (per Mail, CD, Stick etc.) dem Betreuer zu übergeben. Das elektronische Medium ist in einer geeigneten Hülle hinten in eine der beiden Ausgaben einzukleben. Die Versionen der verwendeten Programme (z. B. Word 2016, PowerPoint 2016) sind anzugeben (entweder auf dem Datenträger selbst oder in der Arbeit).
- *Abgabetermine sind einzuhalten!* Bei Seminararbeiten werden Ort und Uhrzeit der Abgabe vom betreuenden Dozenten vorgegeben. 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.

2 Literatursuche und -auswertung

- Solange die TDU noch nicht ausreichend mit Literatur ausgestattet ist, ist eine *Fernauswahl* unabdingbar.
- Zur Literatursuche empfehlen sich zunächst die *Kataloge und Datenbank-Recherche*möglichkeiten der Universitätsbibliothek(en) in Istanbul.
- Ansatzmöglichkeiten der Literatursuche:
(nicht bei jedem Thema sind alle der im Folgenden genannten Suchstrategien relevant)
 - Durchsehen neuerer Bücher zum Thema, Handbücher etc.
 - Durchsehen der letzten Jahrgänge der wichtigen Zeitschriften des jeweiligen Fachbereiches (für Marketing z. B. Journal of Marketing, Journal of Marketing Research, Marketing Science, Journal of Consumer Research etc.)
 - Schlagwortkataloge
 - Datenbankrecherche
 - Online-Recherche
 - Literatur-Datenbank "Business Source Premier" der Firma EBSCO, v. a. für englischsprachige Literatur (Zugriff unter <http://search.epnet.com>)
 - Hat man einen relevanten Artikel gefunden, lohnt es sich meist, das Literaturverzeichnis dieses Artikels auf weitere relevante und verwandte Beiträge zu überprüfen („*Cross Referencing*“). Daher gilt: Zuerst möglichst aktuelle Artikel suchen, die Klassiker sind dann überall zitiert!
- Erst die *Relevanz* eines Artikels prüfen (Einleitung, Abbildungen und Tabellen, Zusammenfassung) und danach kopieren / runterladen!
- Das frühzeitige Anfertigen einer *Gliederung* unterstützt die Zielgerichtetheit der Literatursuche. Man schweift nicht so leicht in die vielen anderen Gebiete ab, die auch interessant sind, aber doch nur am Rande etwas mit dem eigenen Thema zu tun haben. Außerdem merkt man, zu welchen Gliederungspunkten noch Literatur fehlt.
- Grundregel: *Traue keinem!* Quellen sind nicht unkritisch zu übernehmen, sondern kritisch zu hinterfragen. Auch publizierte Beiträge können falsch sein.
- Die *Qualität Ihrer Literaturarbeit* wird nicht danach beurteilt, wie viele Quellen Sie anführen, sondern danach, ob Sie die für Ihr Thema relevanten Quellen anführen.
- Wichtige Quellen müssen im Original gelesen werden. In angrenzenden Gebieten können Sie sich auf die neuere Standardliteratur, z. B. (wenige und neue) Lehrbücher beschränken.

- Wichtige Quellen müssen gründlich gelesen werden. Insbesondere, wenn empirische Studien eine bedeutende Rolle spielen, ist genau deren Vorgehensweise zu betrachten und zu hinterfragen.
- *Sekundärzitate* sind nur in sehr seltenen Ausnahmefällen erlaubt, beispielsweise wenn die Quelle in Istanbul nicht verfügbar aber sehr wichtig ist. Insbesondere für unveröffentlichte Quellen (z. B. Arbeitsberichte) gilt: Nur zitieren, wenn sie auch wirklich gelesen wurden.
- Aus jeglichen Quellen wörtlich oder sinngemäß übernommene Gedanken sind als solche zu kennzeichnen. *Einwandfreies Zitieren* ist Ausdruck wissenschaftlicher Ehrlichkeit. Im Zweifel lieber zu viel zitieren als zu wenig!
- Jedes Zitat ist darauf zu prüfen, ob es nicht – aus dem Zusammenhang gerissen – ein falsches Bild ergibt.

3 Inhaltliche Gestaltung der Arbeit

Die inhaltliche Gestaltung Ihrer Arbeit hängt natürlich in erster Linie vom Thema ab. Hier daher nur einige allgemeine Hinweise:

- Zu jeder Bachelorarbeit ist eine ein- bis zweiseitige Zusammenfassung der Arbeit („*Executive Summary*“) zu erstellen. Diese Übersicht fasst die wesentlichen Inhalte der Arbeit verständlich zusammen. Hierbei kann sich der Student eng an das letzte Kapitel der Arbeit, die Zusammenfassung, anlehnen. Sowohl die Problemstellung, der Gang der Untersuchung, die verwendeten Methoden und zentralen Ergebnisse sollen erläutert werden.
- Die *Gliederung* sollte ausgewogen sein. Die Länge eines Abschnittes sollte grob die Bedeutung der behandelten Problematik für die Arbeit widerspiegeln.
- Punkte, die in der Gliederung auf der gleichen Stufe stehen, sollten auch sachlich den gleichen Rang einnehmen und von einer gemeinsamen übergeordneten Problemstellung ausgehen.
- Die Gliederung sollte nicht zu tief sein. In der Regel wird es bei mehr als 4 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.
- *Exkurse* sind zu vermeiden. Sie sind geeignet für Lehrbücher. In wissenschaftlichen Arbeiten erwecken sie dagegen den Eindruck, dass der behandelte Aspekt nicht in die Gliederung eingeordnet werden konnte. Passt ein Aspekt nicht in eine Gliederung, ist wahrscheinlich die Gliederung ungeeignet oder der Aspekt ist so unwichtig, dass man auch auf ihn verzichten kann.
- Die *Problemstellung* wird zu Beginn der Arbeit behandelt. Sie muss folgende Fragen beantworten:
 - Was ist das Problem (Definition, Abgrenzung)?
 - Warum ist es wichtig?
 - Warum ist es nicht trivial?
 - Was wollen Sie zu seiner Lösung beitragen (Ziel der Arbeit)?
- In der Problemstellung sollten keine Ergebnisse der Arbeit vorweggenommen werden.
- *Definitionen* sind danach auszuwählen, ob sie für die vorliegende Themenstellung geeignet sind. Dabei wird jedoch erwartet, dass Sie – soweit vorhanden – allgemein gängige Definitionen verwenden. Definitionen sollen klarstellen, worüber geredet wird. Es bringt daher in aller Regel wenig, verschiedene in der Literatur verwendete Varianten aufzuzählen bzw. zu diskutieren. Ein Tipp: Kontrollieren Sie am Ende Ihrer Arbeit, ob Sie sich auch wirklich an die von Ihnen eingangs formulierten Definitionen und Abgrenzungen gehalten haben.

- Es empfiehlt sich, die Problemstellung (insbesondere das Ziel der Arbeit) zuerst zu formulieren. Nur so ist ein *zielgerichtetes Arbeiten* möglich. Häufiger Fehler: Eine Arbeit enthält irrelevante Aspekte. Tipp: Man sollte sich bei jedem Abschnitt die Frage stellen, ob er zur Lösung des eingangs formulierten Problems wirklich einen Beitrag leistet.
- In der *Zusammenfassung* (letztes Kapitel jeder Arbeit) sollte auf die Problemstellung zurückgekommen werden. Hier werden Antworten auf die eingangs gestellte Frage erwartet. Mit anderen Worten: In der Zusammenfassung muss klarwerden, was der Leser durch die Arbeit gelernt hat. Nicht gefragt sind hier philosophische Ausblicke. Auch beim Formulieren der Zusammenfassung lässt sich noch einmal gut prüfen, welche Teile der Arbeit wirklich relevant sind. Frage: Welche Abschnitte tragen zum Erreichen des in der Zusammenfassung dargestellten Ergebnisses bei?
- Drei Dinge, durch die Sie sich profilieren können: Strukturieren, strukturieren und nochmals strukturieren! Und: Begründen, begründen und nochmals begründen! Aussagen ohne Begründungen sind Behauptungen, deren Wert sich allein aus der Begründung ergibt.
- Fertigen Sie so oft es geht *Tabellen und Abbildungen* an. Sie sind die beste Strukturierungshilfe. Hat man einen Zusammenhang erst einmal in einer Abbildung oder Tabelle dargestellt, ergibt sich der Text quasi von selbst. Einige Abbildungen und Tabellen werden nur für Sie bei der Erstellung der Arbeit eine Hilfe sein, nicht aber in die Arbeit selbst eingehen. Aber: Auch in der Arbeit sollten Sie soweit wie möglich Abbildungen und Tabellen verwenden, da Sie dem Leser die Lektüre wesentlich erleichtern.
- Soll ein Überblick über verschiedene Modelle, Methoden oder empirische Studien gegeben werden, ist es in der Regel sinnvoll, diese zunächst zu klassifizieren. Was man nie tun sollte: Einfach Studie an Studie bzw. Modell an Modell reihen.
- Eine *Klassifikation* sollte einen vollständigen Überblick über die verfügbaren und bekannten Methoden, Modelle bzw. Studien geben. Werden in der weiteren Arbeit nur ausgewählte Methoden behandelt, so sollte auf die anderen zumindest in einer Fußnote hingewiesen werden. Es sollte deutlich werden, warum gerade die betrachteten Methoden usw. und nicht andere ausgewählt worden sind.
- Sollen verschiedene Methoden, Modelle, Studien beurteilt werden, empfiehlt es sich, im Vorfeld *Beurteilungskriterien* zu entwickeln. Achtung: Bei der späteren Beurteilung der Methoden usw. sind dann auch diese – und nur diese – Kriterien zugrunde zu legen. Beurteilungskriterien sind dabei von Klassifikationskriterien zu unterscheiden.
- Liegt eine Vielzahl empirischer Studien vor, bringt es oft (nicht immer) wenig, ausgewählte Studien ausführlich darzustellen. Interessanter ist häufig ein Überblick über die Ergebnisse verschiedener Studien. Hier bieten sich Tabellen an!
- Sollen verschiedene empirische Studien dargestellt werden, ist besonders herauszuarbeiten, inwiefern sich die Ergebnisse ent- bzw. widersprechen.

- Widersprechen sich die Ergebnisse verschiedener empirischer Studien, ist zu untersuchen, womit die Unterschiede erklärt werden können. In diesem Fall ist unter anderem die Vorgehensweise der Untersuchungen zu betrachten. Gefragt ist dabei nicht eine allgemeine Kritik verschiedener Vorgehensweisen. Vielmehr ist zu analysieren, inwiefern sich die einzelnen Studien in ihrer Methodik unterscheiden und ob diese Unterschiede die Divergenz der Ergebnisse erklären können.
- Hypothesen, Erfahrungen von Praktikern, theoretische Betrachtungen oder plausibles Wissen sind von empirischen Ergebnissen zu unterscheiden.
- Wenn Ergebnisse den *Hypothesen* widersprechen, sind Erklärungen zu suchen.
- Wichtige Begriffe müssen erklärt werden. Insbesondere bei Erfolgsmaßen sind häufig Definitionen notwendig.
- Aussagen sind möglichst präzise zu fassen. Es ist äußerst ungeschickt, nur von „relevanten“ Daten, Quellen oder Einflussfaktoren zu sprechen. Nie sollten vage „die Studien“ erwähnt werden. Sobald es um empirische Untersuchungen geht, sind diese (mindestens in einer Fußnote) zu nennen.
- Undifferenzierte Urteile sind zu vermeiden. Vielmehr sind Urteile – wie schon betont – zu begründen. Eigene Werturteile sind von Tatsachenbehauptungen zu trennen.

4 Formale Gestaltung der Arbeit

4.1 Formatierung und Gliederung der Arbeit

- Rechtschreibung: Es gelten verbindlich die neuen Rechtschreibregeln.
- Formatierung:
 - Schrift: Times New Roman, Schriftgröße 12, Laufweite normal
 - Zeilenabstand: 1,5-zeilig
 - Abstand nach Absätzen: 12 pt.
 - Fußnoten werden in einzeiligem Abstand und in Schriftgröße 10 geschrieben.
 - 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*).
 - Versuchen Sie nicht, durch eine „gedrängte“ Darstellung (weniger als 1,5 Zeilen Abstand, kleinere Schrifttypen etc...) Platz zu gewinnen. Der Korrektor merkt das und nimmt es verstimmt zur Kenntnis.
- Seitenzahlen:
 - Inhaltsverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis, Abbildungsverzeichnis und Tabellenverzeichnis (und ggf. Symbolverzeichnis und Anhangsverzeichnis) mit römischen Zahlen
 - Text der Arbeit, Anhang und Literaturverzeichnis mit arabischen Zahlen (z.B. 1,2, 3..usw.).
- Gliederung:
 - Reihenfolge der Teile der Arbeit: Titelblatt (siehe Beispiel in Abschnitt 6), Leeres Blatt, Executive Summary, Gliederung, Abbildungsverzeichnis, Tabellenverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis, ggf. Symbolverzeichnis, ggf. Anhangsverzeichnis, Textteil, Anhänge, ggf. Rechtsprechungsverzeichnis, Literaturverzeichnis, Versicherung (siehe Beispiel in Abschnitt 6)
 - Abbildungsverzeichnis, Tabellenverzeichnis und Symbolverzeichnis sind natürlich nur zu erstellen, soweit Abbildungen und Tabellen vorhanden sind bzw. Symbole zu erklären sind. Ein Anhangsverzeichnis ist nur dann erforderlich, wenn mehr als drei Anhänge vorliegen (vgl. zu Symbol- und Anhangsverzeichnis auch Abschnitt 4.5 und 4.8).
 - Platzprobleme dürfen nicht dazu führen, dass wichtige Abbildungen und Tabellen in den Anhang ausgelagert werden. 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.
 - *Hauptkapitel* sind jeweils auf einer neuen Seite zu beginnen.

- Nur in Bezug auf die erste Gliederungsebene ist der Begriff „Kapitel“ zu verwenden. Ab Gliederungsebene sind die Begriffe „Absatz“ und / oder „Abschnitt“ zutreffend.
- Die *Kapitelnummerierung* erfolgt in arabischen Zahlen. Die Gliederung ist bei arabischer Nummerierung am übersichtlichsten (vgl. hierzu auch untenstehendes Beispiel).
- Erstellen Sie die Gliederung / das Inhaltsverzeichnis möglichst mit Hilfe von Indexfunktionen des Textverarbeitungsprogramms. So stimmen Überschriften und Seitenzahlen im Text mit den Angaben der Gliederung exakt überein.
- Beispielhaftes Inhaltsverzeichnis:

Inhaltsverzeichnis		Seite
Executive Summary	I	
Inhaltsverzeichnis	II	
Abbildungsverzeichnis	III	
Tabellenverzeichnis	IV	
Abkürzungsverzeichnis	V	
(ggf. Symbolverzeichnis)	VI	
(ggf. Anhangsverzeichnis)	VII	
1 Einleitung	1	
2 Überschrift 2	2	
2.1 Überschrift 2.1	2	
2.2 Überschrift 2.2	4	
...	
Anhang	17	
(ggf. Rechtsprechungsverzeichnis)	20	
Literaturverzeichnis	22	

4.2 Quellenangaben

Quellenangaben werden nicht im Text, sondern als Kurzbeleg in Fußnoten gemacht.

- Kurzbeleg (in einer Fußnote): Vgl. Autor(en) (Jahr), Zitatstelle.
Beispiel: Vgl. Diamond (1997), S. 628.
- Fehlen in einer Quelle Angaben zum Namen des Verfassers, so ist die Titelangabe mit „o. V.“ (ohne Verfasser) zu zitieren (vgl. hierzu die Übersicht der Quellenangaben auf S. 12).
- Werden von einem Verfasser mehrere Veröffentlichungen mit dem gleichen Erscheinungsjahr verwendet, so unterscheidet man die Quellen durch die Buchstaben a, b usw. hinter der Jahreszahl.
Beispiel: Vgl. Diamond (1997a), S. 628 f.
- Zitate über *mehrere Seiten*:
 - Wird auf zwei aufeinander folgende Seiten einer Quelle verwiesen, so führt man die erste Seite auf, gefolgt von „f.“; bei mehreren aufeinander folgenden Seiten einer Quelle ist eine genaue Seitenangabe erforderlich. Die Benutzung der Abkürzung „ff.“ ist nicht gestattet.
Beispiel: S. 18-21.
 - Wird auf zwei nicht aufeinander folgende Seiten einer Quelle verwiesen, so werden die Seitenangaben mit einem „und“ verbunden.
Beispiel: S. 18 und S. 21.
- Sind *mehrere Verfasser* an einer Veröffentlichung beteiligt, sind die Namen der einzelnen Verfasser durch einen Schrägstrich (ohne Leerzeichen) zu trennen.
 - Bei drei oder weniger Verfassern sind alle einzelnen Verfasser aufzuführen.
Beispiel: Vgl. Kroeber-Riel/Weinberg (2003), S. 370 f.
 - Sind vier oder mehr Verfasser an einer Veröffentlichung beteiligt, wird der erste Verfasser aufgeführt mit dem Zusatz „et al.“. Achtung: Im Literaturverzeichnis sind immer alle Autoren oder Herausgeber namentlich aufzulisten!
Beispiel: Vgl. Diamond et al. (2003), S. 321 f.
- Bei mehreren Quellenangaben zu einer Aussage wird nur eine Fußnote gemacht. Mit anderen Worten: Es können mehrere Quellen in einer Fußnote genannt werden. Mehrere Quellenhinweise innerhalb einer Fußnote sind in alphabetischer Reihenfolge des Nachnamens des Verfassers anzugeben und durch Semikolon zu trennen:
Beispiel: Vgl. Renett (2000), S. 400; Meffert (1994), S. 19.
- Fußnoten, die sich nur auf ein einzelnes Wort beziehen, sind direkt hinter das Wort zu setzen. Fußnoten, die sich auf einen Satz beziehen, sind an das Satzende nach dem Punkt zu setzen. Fußnoten, die sich auf einen ganzen Absatz beziehen, sind an das Ende des ersten Satzes dieses Absatzes zu setzen, wobei deutlich zu machen ist, dass sich die Zitation auf den gesamten folgenden Absatz bezieht.
Beispiel: Vgl. hier und im Folgenden Güngör (1997), S. 628 f.

- Achtung: Bei Fußnoten, die sich auf dieselbe Quelle beziehen und genau aufeinanderfolgen, können der Verfasser, der Kurztitel und Erscheinungsjahr nicht durch „ebenda“ ersetzt werden! Die Fußnote ist wie alle anderen auch im Kurzbeleg zu formulieren.
Beispiel: ¹ Vgl. Güngör (1997), S. 628 f.
² Vgl. Güngör (1997), S. 632.
- Am Ende einer Fußnote steht ein Punkt. Wird eine Seitenangabe durch ein „f.“ ergänzt und endet die Fußnote danach, so wird anschließend nicht noch ein zweiter Punkt gesetzt (siehe vorheriges Beispiel).
- *Web-Seiten* sind mit der Internet-Adresse (URL) zu kennzeichnen, z. B. (www.jaxx.de).
- Im *Literaturverzeichnis* sind die Kurzbelege vollständig als Langversion aufzuführen, d.h. die Quellen müssen eindeutig identifizierbar sein (zum Literaturverzeichnis vgl. Abschnitt 4.4).
- *Weiterführende Literatur*, die in einer Quelle genannt wird, ist in einer Fußnote nicht anzuführen. Es sind grundsätzlich nur Quellen zu zitieren, die gesichtet wurden und im inhaltlichen direkten Zusammenhang mit der Textstelle stehen.

4.3 Wörtliche Zitate

- Mit wörtlichen Zitaten ist *sparsam* umzugehen. Sie werden nur verwendet, wenn ein Autor einen Sachverhalt besonders prägnant formuliert hat. Ansonsten entsteht leicht der Eindruck, dass Quellen aneinandergereiht, aber nicht verarbeitet werden.
- *Englische* wörtliche Zitate werden im Original übernommen und nicht übersetzt. Sie sind möglichst nur als ganze Sätze zu bringen, da Sprachwechsel mitten im Satz den Lesefluss stören. Auch hier gilt: Nur wörtlich zitieren, wenn nötig.
- Wörtliche Zitate werden im Text in *Anführungsstriche* gesetzt. Bei der Quellenangabe entfällt das „Vgl.“.
- Wörtliche Zitate müssen *originalgetreu* wiedergegeben werden. Eventuelle Auslassungen werden durch fortlaufende Punkte in eckigen Klammern angezeigt („[...]“: ein Wort wird ausgelassen; „[...]“: mehrere Worte werden ausgelassen).
Beispiel: „Diese [...] Instrumente werden mehrfach eingesetzt.“
- Längere wörtliche Zitate im Text sind durch Einrücken und einzeiligen Textabstand eindeutig zu kennzeichnen.
- *Hinzufügungen* innerhalb eines Zitates werden in eckige Klammern gesetzt und müssen mit dem Zusatz „Anmerkung des Verfassers“ gekennzeichnet werden. Eigene Hinzufügungen dürfen natürlich nicht den Inhalt des Zitats verändern.
Beispiel: „Diese [Analyse; Anm. d. Verf.] verläuft in drei Schritten.“
- Im Fokus der Betrachtung steht die Idee, nicht die Person. Direktzitate im laufenden Text sollten daher sparsam und wohlbedacht eingesetzt werden.

- Werden Autoren namentlich im Text zitiert ist wie in folgendem Beispiel zu zitieren:
Beispiel: Nach Yener sind nicht alle Kunden profitabel.
¹ Vgl. Yener (2003), S. 11.

4.4 Literaturverzeichnis

- Die Quellen werden unter Voranstellung des Namens des Autors in *alphabetischer Reihenfolge* aufgeführt.
- *Verschiedene Quellen des gleichen Autors* werden im Literaturverzeichnis in chronologischer Reihenfolge aufgeführt. Die aktuellste Veröffentlichung wird dabei zuletzt genannt.
Beispiel: Krafft, M. (1995): Außendienstentlohnung im Licht der Neuen Institutionenlehre, Gabler, Wiesbaden.
Krafft, M. (2002): Kundenbindung und Kundenwert, Physica, Heidelberg.
- Die Namen *mehrerer Autoren* werden durch Semikolon voneinander getrennt.
- *Gemeinschaftliche Veröffentlichungen* eines Autors werden in alphabetischer Reihenfolge der Nachnamen des Ko-Autors bzw. der Ko-Autoren in das Literaturverzeichnis aufgenommen.
Beispiel: Krafft, M.; Betz, J. (2003): Die Wirkungen informations- bzw. anbahnungsbezogener Leistungen im E-Commerce auf die Kundenzufriedenheit und Kundenbindung, ZfB, 73. Jg., S. 169 - 199.
Krafft, M.; Elsner, R.; Huchzermeier, A. (2004): Optimizing RHENANIA's Direct Marketing Business through Dynamic Multi-Level Modeling (DMLM) in a Multi-Catalog-Brand Environment, Marketing Science, Vol. 23 (2), S. 192-207.
- Achten Sie auf *Vollständigkeit*:
 - Jede Quelle, auf die im Text Bezug genommen wird, muss im Literaturverzeichnis aufgeführt sein – mehr aber auch nicht! Quellen, die gelesen, aber nicht direkt verarbeitet worden sind, werden nicht angegeben.
 - Literaturangaben müssen alle notwendigen Informationen enthalten, sodass die Quelle ohne Probleme auffindbar ist. Zum Beispiel muss bei einigen Zeitschriften neben den Seitenzahlen die Heftnummer angegeben werden, da die Seitennummerierung in jedem Heft wieder bei 1 beginnt (Beispiele: Journal of Marketing, Harvard Business Review). Bei deutschsprachigen Zeitschriften ist der Jahrgang („Jg.“) und bei englischsprachigen Zeitschriften das Volume („Vol.“) anzugeben. Die Monatsangabe ist nur bei nicht fortlaufender Seitenangabe erforderlich. Monate sind dabei auszuschreiben.
 - Werden Beiträge aus Sammelbänden zitiert, sind nur die entsprechenden Beiträge, nicht aber der Sammelband gesondert, in das Literaturverzeichnis aufzunehmen.
- *Vornamen* können abgekürzt werden, wenn die Autoren eindeutig identifizierbar sind.

- Bei *doppelten Vornamen* wird ein Leerzeichen zwischen die Initialen der Vornamen gesetzt
Beispiel: Webster, F. E..
- Bei mehr als drei *Erscheinungsorten* wird der erste Erscheinungsort mit dem Zusatz „et. al.“ aufgeführt.
- *Webseiten*, auf die Sie im Text Bezug nehmen, werden am Ende des Literaturverzeichnisses aufgeführt. Bei elektronischen Quellen ist Folgendes zu beachten:
 - In einem ersten Schritt ist zu klären, ob der zu zitierende Text auch in Papierform existiert. Ist dies der Fall, ist die Printmedienveröffentlichung der elektronischen Quelle vorzuziehen.
 - Falls auf eine Quelle aus dem Internet zurückgegriffen wird, ist der Zitierende verpflichtet, eine Kopie des zitierten URL-Dokuments aufzubewahren und dem Betreuer / Gutachter auf Anfrage zur Verfügung zu stellen. Dies gilt, bis das Begutachtungsverfahren endgültig abgeschlossen ist.
 - Nicht öffentlich zugängliche elektronische Quellen, z. B. aus passwortgeschützten Mitgliederbereichen einer Homepage, müssen der Arbeit unaufgefordert in Schriftform im Anhang bzw. als Datei auf einem geeigneten Datenträger beigelegt werden.

Die folgende Tabelle gibt eine (nicht abschließende) Übersicht über Quellenangaben für verschiedene Arten von Quellen.

Art der Quelle	Notwendige Angaben	Beispiel
Bücher		
Deutsches Buch, eine Auflage	Autor, Jahr, Titel, Verlag, Stadt	Schneider, D.; Schnetkamp, G. (2000): E-Markets, Gabler, Wiesbaden.
Deutsches Buch, mehrere Auflagen	Autor, Jahr, Titel, Auflage , Verlag, Stadt	Backhaus, K. (1999): Industriegütermarketing, 5. Aufl., Vahlen, Wiesbaden.
Englisches Buch, eine Auflage	Autor, Jahr, Titel, Verlag, Stadt	Choi, S.-Y.; Stahl, D. O.; Whinston, A. B. (1997): The Economics of Electronic Commerce, Macmillan Technical Publishing, Indianapolis.
Englisches Buch, mehrere Auflagen	Autor, Jahr, Titel, Edition , Verlag, Stadt	Kotler, P. (1999): Marketing Management, 10 th ed., Prentice-Hall, Upper Saddle River.
Beitrag in deutschem Sammelband mit einer Auflage	Autor, Jahr, Titel, Herausgeber, Sammelbandtitel, Verlag, Stadt, Seiten	Krafft, M. (2001): Pharma-Marketing, in: Tscheulin, D. K.; Helmig, B. (Hrsg.): Branchenspezifisches Marketing, Gabler, Wiesbaden, S. 635-660.
Beitrag in deutschem Sammelband mit mehreren Auflagen	Autor, Jahr, Titel, Herausgeber, Sammelbandtitel, Auflage , Verlag, Stadt, Seiten	Weinberg, P. (2000): Verhaltenswissenschaftliche Aspekte der Kundenbindung, in: Bruhn, M.; Homburg, C. (Hrsg.): Handbuch Kundenbindungsmanagement, 3. Aufl., Gabler, Wiesbaden, S. 39-53.
Beitrag in englischem Sammelband mit einer Auflage	Autor, Jahr, Titel, Editor, Sammelbandtitel, Verlag, Stadt, Seiten	Krach, K. (2001): Perspective: The Rise of the B2B Marketplace, in: Raisch, W. D. (ed.): The E-Marketplace, McGraw-Hill, New York et al., S. 42-54.
Beitrag in englischem Sammelband mit mehreren Auflagen	Autor, Jahr, Titel, Editor, Sammelbandtitel, Edition , Verlag, Stadt, Seiten	Hoffman, D. L.; De Leeuw, J.; Arjunji, R. V. (1994): Multiple Correspondence Analysis, in: Bagozzi, R. P. (ed.): Advanced Methods of Marketing Research, 2 nd ed., Blackwell, Cambridge, S. 260-294.
Arbeitspapier, Dissertation, Habilitation	Autor, Jahr, Titel, Arbeitstyp, Lehrstuhl / Institut / Zentrum / Hochschule / Universität, Stadt	Betz, J.; Krafft, M. (2002): Die Wirkung des E-Commerce auf die Kunden-zufriedenheit und Kundenbindung, Arbeitspapier, Zentrum für marktorientierte Unternehmensführung, Wissenschaftliche Hochschule für Unternehmensführung, Vallendar.

Art der Quelle	Notwendige Angaben	Beispiel
Zeitschriftenartikel		
Deutscher Artikel mit fortlaufenden Seitenzahlen	Autor, Jahr, Titel, Zeitschrift, Jahrgang, Seiten	Borowicz, F.; Scherm, E. (2001): Standardisierungsstrategien: Eine erweiterte Betrachtung des Wettbewerbs auf Netzeffektmärkten, Zeitschrift für betriebswirtschaftliche Forschung, 43. Jg., S. 301-416.
Deutscher Artikel ohne fortlaufende Seitenzahlen	Autor, Jahr, Titel, Zeitschrift, Jahrgang, Heft, Seiten	Homburg, Ch.; Schäfer, H.; Scholl, M. (2002): Wie viele Absatzkanäle kann sich ein Unternehmen leisten?, Absatzwirtschaft, 45. Jg. (3), S. 38-41.
Englischer Artikel mit fortlaufenden Seitenzahlen	Autor, Jahr, Titel, Zeitschrift, Volume, Seiten	Hoque, A. Y.; Lohse, G. L. (1999): An Information Search Cost Perspective for Designing Interfaces for Electronic Commerce, Journal of Marketing Research, Vol. 26, S. 387-394.
Englischer Artikel ohne fortlaufende Seitenzahlen	Autor, Jahr, Titel, Zeitschrift, Volume, Heft, Seiten	Kaplan, S.; Sawhney, M. (2000): E-Hubs: The New B2B Marketplaces, Harvard Business Review, Vol. 78 (3), S. 97-103.
Aufsatz in Zeitschrift ohne Heftnummer, z. B. Sonderausgaben etc.	Autor, Jahr, Titel, Zeitschrift, Sonderheftnummer o.ä., Herausgeber, Titel des Hefts, Seiten	Backhaus, K.; Piltz, K. (1989): Strategische Allianzen. Eine neue Form des kooperativen Wettbewerbs, zfbf, Sonderheft 27 (Backhaus, K. (Hrsg.): Strategische Allianzen), S. 1-10.

Art der Quelle	Notwendige Angaben	Beispiel
Diverses		
Zeitungsartikel	Autor, Titel, Zeitung, Erscheinungsdatum, Seite(n)	Krafft, M.; Kainer, H; Wille, K.: Der Vertrieb braucht ein besseres Controlling, Financial Times (07.02.2001), S. 31.
Quelle ohne Verfasser in einer Zeitschrift	Ohne Verfasser, Titel, Zeitung, Erscheinungsdatum, Seite(n)	o. V.: Autobauer zieht es nach Vietnam, Frankfurter Allgemeine Zeitung (08.09.1995), S. 12.
Report	Autor, Jahr, Titel, Institution, Stadt	Phillips, C.; Meeker, M. (2000): The B2B Internet Report. Collaborative Commerce, Morgan Stanley Dean Witter, o. O.
Elektronische Quelle	Autor, Jahr, Titel, URL, Abrufdatum	Barlas, D. (2002): The Boundaries of CRM, http://www.line56.com/articles/default.asp?NewsID=3389 , Abruf: 25.02.2002.
Quelle ohne Verfasser einer herausgebenden Institution	Herausgebende Institution, Jahr, Titel, ggfs. Jahrgang, Heft, Ort	Deutsche Bank (1995): Monatsbericht November 1995, 45. Jg. (11), Frankfurt.

4.5 Abkürzungen und Symbole

- 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. Dies ersetzt nicht das Erklären der Symbole im Text (mindestens an der Stelle, an der sie das erste Mal verwendet werden).

4.6 Abbildungen und Tabellen

- Hinweise zur *Formatierung*:
 - Abbildungen und Tabellen sind fortlaufend zu nummerieren. Sie sind mit einem Titel zu versehen, der Auskunft über ihren Inhalt gibt.
 - Bitte auf eine korrekte Bezeichnung achten: Es gibt einen Unterschied zwischen einer Abbildung und einer Tabelle!
 - Tabellen und Abbildungen sind soweit mit Beschriftungen und Erläuterungen zu versehen, dass sie in sich verständlich sind.
 - In den Abbildungen selbst ist die Schriftart Arial zu verwenden.
 - Es gibt keine Vorgabe zum Schriftgrad. Die Schrift sollte jedoch so groß sein, dass man sie ohne Lupe lesen kann. Versuchen Sie hier nicht, Platz zu schinden. Eine Abbildung / Tabelle, die nicht gut lesbar ist, können Sie besser gleich weglassen.
 - Abbildungen und Tabellen sind jeweils mit einem Rahmen zu versehen.
- Hinweise zu *Quellenangaben*:
 - 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).“

4.7 Sprache

- Eigentlich trivial, aber wohl doch noch nicht selbstverständlich: *Grammatik-, Rechtschreib- und Zeichensetzungsfehler* fallen unangenehm auf und führen bei gehäuftem Auftreten zu Punktabzug.
- Bemühen Sie sich bei Ihrem Ausdruck um *Sachlichkeit*. Eine wissenschaftliche Arbeit ist kein Feuilletonartikel.
- Formulieren Sie *Kapitelüberschriften* so, dass sie möglichst aussagekräftig sind. Man sollte aus der Gliederung Ihrer Arbeit den „roten Faden“ erkennen können.
- Häufig trifft man auf englische *Fachbegriffe*. Es gibt keine allgemeingültige Regel dafür, ob diese zu übersetzen sind. Gibt es ein entsprechendes deutsches Fachwort, ist dieses zu verwenden. Andernfalls ist es häufig präziser, den englischen Begriff zu übernehmen, als selbst kreativ zu werden.
- Aus dem Englischen übernommene Wörter wie z. B. „Marketing“ werden nicht dekliniert. Der Genitiv lautet folglich „des Marketing“ und nicht „des Marketings“.
- Bei Verwendung von Schrägstrichen (z. B. in Abbildungen) wird vorher und hinterher ein Leerzeichen gesetzt (Ausnahme: Quellenangaben in den Fußnoten, vgl. auch Abschnitt 4.2).

4.8 Anhänge

- 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.
- Hinweise zur Formatierung:
 - Anhänge sind fortlaufend mit *Großbuchstaben* zu bezeichnen.
 - Die *Seitenzahlen* der gesamten Arbeit sind fortlaufend weiterzuführen und beginnen im Anhang nicht von vorne.
 - Ein eigenes *Verzeichnis* der Anhänge ist notwendig, wenn mehr als drei Anhänge in die Arbeit eingefügt werden sollen.

4.9 Rechtsprechungsverzeichnis

Falls erforderlich, muss ggf. an dieser Stelle ein Rechtsprechungsverzeichnis eingefügt werden.

4.10 Literaturhinweise

Für die über die vorliegenden Ausführungen hinausgehende Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten verweisen wir auf die folgenden Quellen:

- Bänsch, A. (2008): Wissenschaftliches Arbeiten. Seminar- und Masterarbeiten, 9. Aufl., Oldenbourg, München.
- Theisen, M. (2006): Wissenschaftliches Arbeiten, 13. Aufl., Vahlen, München.

5 Vorschrift zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis

Die TDU legt größten Wert darauf, dass die Seminar- und Bachelorarbeiten der Studierenden dem strengsten Anspruch guten wissenschaftlichen Arbeitens genügen. Entsprechende Grundsätze finden sich in den Leitlinien der Deutschen Forschungsgemeinschaft (vgl. hierzu die Homepage der DFG: www.dfg.de). Wir weisen darauf hin, dass Quellen, die in der erstellten Arbeit verarbeitet werden, vollständig und ausnahmslos zu kennzeichnen sind. Jede eingereichte Arbeit wird intensiv – auch EDV-gestützt – hinsichtlich des Vorliegens von Plagiaten geprüft. Studierende, die des Plagiats überführt werden, müssen mit prüfungsrechtlichen Sanktionen im Sinne des Nicht-Bestehens der Arbeit bzw. der nachträglichen Aberkennung des erworbenen universitären Abschlusses rechnen.

6 Beispiele für Titelblatt und eidesstattliche Versicherung

Eine Formatvorlage für die Gestaltung des Deckblattes und der Versicherung finden sich auf den folgenden Seiten.

Sofern eine CD oder ein Stick mit der digitalen Version eingereicht wird, sollte dieses Medium in eine der drei Ausgaben der Arbeit hinten eingekleben werden. Auf dem Medium sollten entsprechend dem Titelblatt die folgenden Informationen enthalten sein: Art der Arbeit (Seminar- bzw. Bachelorarbeit), Titel der Arbeit, Betreuer, Ausgabe- und Abgabetermin, eigener Name und Matrikelnummer.

Türkisch Deutsche Universität
Beykoz, Istanbul

(Seminar- / Bachelorarbeit)

„Deutscher Titel“

Themensteller: Prof. Dr. M. Murat Erdoğan

Ausgabetermin: 01.01.2019

Abgabetermin: 30.05.2019

Vorgelegt von: Anita Mustermann
Musterstr. 1
48143 Köln

Telefon: 0123 / 456 789

Email: anita@mustermann.de

Matrikelnummer: 1238456

Ich versichere hiermit, dass ich meine Seminar- / 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