

Schwerpunkt Marketing

Johann Wolfgang Goethe-Universität
Frankfurt am Main



HINWEISE FÜR SEMINAR-, BACHELOR- UND MASTERARBEITEN

1. Zeitplanung

- Es empfiehlt sich, frühzeitig einen Zeitplan aufzustellen.
- Über das Ziel der Arbeit sollten Sie sich so zügig wie möglich im Klaren werden.
- 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.)
- Computerprobleme (Abstürze, zerstörte Festplatten, Viren usw.) werden nicht als Grund für eine Verlängerung anerkannt. Treffen Sie also die entsprechenden Sicherheitsvorkehrungen!
- Der Zeitaufwand für die abschließenden „technischen Dinge“ wie beispielsweise Formatierungen, Abbildungen erstellen, Korrekturlesen und Kopieren, sollte nicht unterschätzt werden. Erfahrungswerte haben gezeigt, dass Sie hierfür ein Zeitfenster von mindestens 2 – 3 Tagen zum Schluss einplanen sollten.
- Rechtschreibfehler können Sie zumindest teilweise durch eine softwaregestützte Rechtschreibprüfung vermeiden (z.B. neben der Word Rechtschreibprüfung LanguageTool.org für deutschsprachige Texte oder Grammarly für englischsprachige Texte)

2. Literatursuche und -auswertung

- Trotz des Internet ist weiterhin eine Bibliothek hilfreich. Nutzen Sie die dort vorhandenen Zeitschriften und Bücher, aber auch die dort vorhandenen Datenbanken (z.B. JSTOR; Google Scholar), die glücklicherweise vielfach auch über das Internet zu erreichen sind.
- Bitte beachten Sie, dass nicht alle Quellen qualitativ gleichwertig sind, was sich auf deren Zitierfähigkeit auswirkt. Ein Tool wie „Rapid Journal Quality Check“ hilft zur ersten Einschätzung der Qualität einer Quelle.

- Starten Sie Ihre Recherche mit dem Durchsehen von wissenschaftlichen Zeitschriften. Bitte beachten Sie, dass sich die Vielzahl von wissenschaftlichen Zeitschriften qualitativ teilweise stark unterscheidet. Sie können die Qualität von wissenschaftlichen Zeitschriften anhand des Jourqual Rankings des Verbands für Hochschullehrer für BWL (VHB-Ranking) ermitteln (von A+ - D).
- Die für den Bereich Marketing renommiertesten Zeitschriften sind die folgenden Zeitschriften:
 - Journal of Marketing*
 - Journal of Marketing Research*
 - Journal of Consumer Research*
 - Management Science*
 - Marketing Science*
 - Quantitative Marketing and Economics*
 - International Journal of Research in Marketing*
 - Journal of Retailing
 - Journal of the Academy of Marketing Science
 - Marketing Letters
 - Journal of Consumer Psychology
- Working Paper sind Vorabversionen von wissenschaftlichen Zeitschriften und vermitteln oftmals einen guten Überblick über aktuelle Forschungsströmungen. Viele Working Paper können Sie auf den Homepages von Autoren finden. Bitte beachten Sie, dass Working Paper nicht den gleichen Qualitätssicherungsprozess wie wissenschaftlichen Zeitschriften durchlaufen. Daher sind Working Paper grundsätzlich zitierfähig, jedoch sollten Sie die Inhalte kritisch reflektieren.
- Inakzeptabel ist es, wenn Sie Arbeitspapiere zitieren, die so zwar bei den Autoren auf der Webseite zum Herunterladen zur Verfügung stehen, aber bereits in Zeitschriften publiziert sind.
- Haben Sie relevante Artikel aus wissenschaftlichen Zeitschriften identifiziert, sollten Sie auch die Literaturverzeichnisse der Artikel nach weiteren relevanten Quellen durchsuchen (Cross-References).
- Ein Tipp: Das frühzeitige Anfertigen einer Gliederung unterstützt die Zielgerichtetheit bei der Literatursuche. Man schweift nicht so leicht in die vielen anderen Gebiete ab, die auch schrecklich interessant sind, aber doch nur am Rande etwas mit dem eigenen Thema zu tun haben. Außerdem merkt man, zu welchen Gliederungspunkten noch Literatur fehlt.
- Die von Ihrem Betreuer ausgegebene Einstiegsliteratur soll Ihnen einen ersten Einstieg in das Thema erleichtern. Mehr nicht!
- Die Qualität Ihrer Literaturarbeit wird nicht danach beurteilt, wie viele Quellen Sie anführen, sondern danach, ob Sie die für Ihr Thema relevanten Quellen anführen.
- Aus jeglichen Quellen wörtlich oder sinngemäß übernommene Gedanken sind als solche zu kennzeichnen. Einwandfreies Zitieren ist Ausdruck wissenschaftlicher Ehrlichkeit. Nachgewiesene Zweifel an der wissenschaftlichen Ehrlichkeit führen fast immer zum Nichtbestehen ihrer Arbeit.

3. Inhaltliche Gestaltung der Arbeit

- Die inhaltliche Gestaltung Ihrer Arbeit hängt natürlich in erster Linie vom Thema ab. Hier daher nur einige allgemeine Hinweise.
- Grundsätzlich sollten Sie sich bei der Erstellung der Gliederung an den Zielsetzungen der Arbeit orientieren: In der Einleitung nennen Sie die Zielsetzungen, beantworten die zentralen Fragen im Hauptteil und fassen die zentralen Erkenntnisse der Arbeit im Fazit prägnant zusammen.
- 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. Für Seminararbeiten sind nur in den seltensten Fällen mehr als 3 Gliederungsebenen sinnvoll.
- Wird eine neue Gliederungsebene eingeführt, muss sie mindestens zwei Unterkapitel 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 muss folgende Fragen beantworten:
 - Was ist das Problem?
 - Warum ist es wichtig?
 - Warum ist es nicht trivial?
 - Was wollen Sie zu seiner Lösung beitragen?
- Es bringt in der Regel wenig, in der Problemstellung historische Entwicklungen darzustellen.
- In der Problemstellung sollten keine Ergebnisse der Arbeit vorweggenommen werden.
- Definitionen sind danach auszuwählen, ob sie für die vorliegende Themenstellung geeignet sind. (Natürlich wird 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. 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, tatsächlich zuerst zu formulieren. Nur so ist ein zielgerichtetes Arbeiten möglich. Häufiger Feh-

ler: 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 klar werden, was der Leser durch die Arbeit gelernt hat. 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?
- 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 Theorien, 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/bekanntesten Theorien, Methoden, Modelle bzw. Studien geben. Werden in der weiteren Arbeit nur ausgewählte Theorien, Methoden, usw. behandelt, so sollte auf die anderen zumindest in einer Fußnote hingewiesen werden. Es sollte deutlich werden, warum gerade die betrachteten Theorien, Methoden usw. und nicht andere ausgewählt worden sind.
- Sollen verschiedene Theorien, 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.
- 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.

- 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 auch zu nennen.
- Undifferenzierte Urteile sind zu vermeiden. Vielmehr sind Urteile zu begründen. Bei einer Bewertung sind Bewertungskriterien vorweg zu nennen.

4. Formale Gestaltung der Arbeit

Umfang der Arbeit

- maximale Seitenzahl:
 - Bachelor
 - 15 Seiten für Seminararbeiten (bei Gruppenarbeiten 30 Seiten)
 - 40 Seiten bei Bachelorarbeiten (möglicherweise länger (nach Vereinbarung!) bei Bachelorarbeiten mit empirischen Untersuchungen)
 -
 - Master
 - 20 Seiten für Seminararbeiten / Hausarbeiten
 - 60 Seiten für Masterarbeiten (möglicherweise länger (nach Vereinbarung!) bei Masterarbeiten mit empirischen Untersuchungen)
- Dies schließt Abbildungen und Tabellen ein, nicht aber Titelblatt, Gliederung und Verzeichnisse.
- Auf den Webseiten des Schwerpunkts wird Ihnen unter <http://www.marketing.uni-frankfurt.de/studium/anleitung-zum-wissenschaftlichen-arbeiten.html> eine Musterdatei (im Word-Format) für das Anfertigen von Seminar- und Masterarbeiten zum Download angeboten.
- Die Seitennummerierung beginnt mit dem Text.
- Schrift: Times New Roman, Schriftgröße 12
Fußnoten können einzeilig und in Schriftgröße 10 geschrieben werden.
- Zeilenabstand: 1 1/2-zeilig
- Seitenrand: links 3 cm und rechts je 2,5 cm.
- Layout: Blocksatz, Silbentrennung
- Platzprobleme dürfen nicht dazu führen, dass wichtige Abbildungen und Tabellen in den Anhang ausgelagert werden. In den Anhang gehören wirklich 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.

Quellenangaben

- Quellenangaben führen Sie bitte als Kurzzitate im Text auf. (Andere Vorgehensweisen sind möglich, soweit sinnvoll und konsistent angewendet)
- Fußnote: Vgl. Autor(en) (Jahr), Seitenangabe.
Beispiel: Vgl. Skiera (1999), S. 151.
- 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. Skiera (1999a), S. 151.
- Wird auf mehrere Seiten einer Quelle verwiesen, so führt man bei zwei Seiten, die erste Seite gefolgt von "f." auf. Wird auf mehr als zwei Seiten verwiesen, so geben Sie bitte die Seitenzahlen an. Beispiel: Vgl. Skiera (1999a), S. 151f. bzw. Vgl. Skiera (1999a), S. 151-155.
- Web-Seiten sind mit der Internet-Adresse (URL) zu kennzeichnen, z.B. (<http://www.commerzbank.de>). Beiträge auf Web-Seiten sind mit der Internet-Adresse (URL) und zumindest mit dem Abrufdatum zu kennzeichnen. Üblicherweise verfügen Beiträge auf Web-Seiten auch über Autoren und Titel für die Beiträge. Autoren können mitunter auch die Unternehmen selbst sein.
Beispiel: SAP (2001): "SAP unterstützt flexibles Budgetierungsmodell und Zahlungsabwicklung über externe Dienstleister", http://www.sap-ag.de/germany/aboutSAP/press/press_show.asp?ID=627, Stand: 10.12.2001.
- Mitunter werden auf Web-Seiten auch Beiträge zum Download angeboten, die in Zeitschriften erschienen sind. In einem solchen Fall ist immer die Originalquelle, also die Zeitschrift, zu zitieren!

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 wurden.
- Englische Zitate werden im Original übernommen. Sie sind möglichst nur als ganze Sätze zu bringen, Sprachwechsel mitten im Satz stören den Lesefluss. Auch hier gilt: Nur zitieren, wenn nötig.
- Wörtliche Zitate werden im Text in Anführungsstriche gesetzt und 1-zeilig geschrieben. Bei der Quellenangabe entfällt das "Vgl.".
- Zitate müssen originalgetreu wiedergegeben werden. Eventuelle Auslassungen werden durch fortlaufende Punkte angezeigt.

Literaturverzeichnis

- Die Quellen werden unter Voranstellung des Namens des Autors in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt.

- 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, so dass die Quelle ohne Probleme auffindbar ist. Z. B. muss bei einigen Zeitschriften neben den Seitenzahlen das Heft angegeben werden, da die Seitennummerierung in jedem Heft wieder bei 1 beginnt (Beispiel: Journal of Marketing).
- Monographien: Name(n), Vorname(n) (Erscheinungsjahr): "Titel", Erscheinungsort(e). Beispiel: Skiera, B. (1999): "Mengenbezogene Preisdifferenzierung bei Dienstleistungen", Wiesbaden.
- Beiträge in Sammelwerken: Name(n), Vorname(n) (Erscheinungsjahr): "Titel", in: Name(n) des Autors(der Autoren) (Hrsg.): "Titel", Erscheinungsort(e), Seitenzahlen. Beispiel: Skiera, B. (2000): "Preispolitik und Electronic Commerce - Preisdifferenzierung im Internet", in: Wamser, C. (Hrsg.): "Electronic Commerce", Wiesbaden, S. 117-130.
- Zeitschriftenaufsätze: Name(n), Vorname(n) (Erscheinungsjahr): "Titel", Name der Zeitschrift, Jahrgang, Vol. Nummer bzw. Jahrgang der Zeitschrift, Seitenzahlen.
Beispiel: Skiera, B. / Albers, S. (1998): "COSTA: Contribution Optimizing Sales Territory Alignment", Marketing Science, 17. Jg., S. 196-213.
(alternativ: Skiera, B. / Albers, S. (1998): "COSTA: Contribution Optimizing Sales Territory Alignment", Marketing Science, Vol. 17, S. 196-213.)
- Die Namen mehrerer Autoren werden durch Schrägstriche voneinander getrennt (siehe oben).
- Web-Seiten, auf die Sie im Text Bezug nehmen, werden ganz normal in das Literaturverzeichnis aufgenommen. Bitte geben Sie die exakte Adresse an, also nicht nur <http://www.sap-ag.de/germany/>, sondern http://www.sap-ag.de/germany/aboutSAP/press/press_show.asp?ID=627. Geben Sie weiterhin das Datum an, an dem die von Ihnen verwendete Information auf der zitierten Web-Seite zu finden war. Beiträge auf Webseiten verfügen in der Regel auch über Autoren (möglicherweise das Unternehmen selbst) und die Beiträge haben üblicherweise auch einen Namen.
Beispiel: SAP (2001): "SAP unterstützt flexibles Budgetierungsmodell und Zahlungsabwicklung über externe Dienstleister", http://www.sap-ag.de/germany/aboutSAP/press/press_show.asp?ID=627, Stand: 10.12.2001.
(Siehe auch Alberth, M.R. (1998), "Kurze Gedanken zum wissenschaftlichen Zitieren des Internets", Zeitschrift für Betriebswirtschaft, Vol. 68, S. 1370.)

Abbildungen und Tabellen

- Abbildungen und Tabellen sind fortlaufend zu nummerieren. Sie sind mit einem Titel zu versehen, der Auskunft über ihren Inhalt gibt.
- Tabellen und Abbildungen sind soweit mit Beschriftungen und Erläuterungen zu versehen, dass sie in sich verständlich sind.

- Quellenangaben zu Tabellen und Abbildungen kommen hinter das Wort "Quelle:" direkt unter die Tabelle/Abbildung. Sind Tabellen/Abbildungen gegenüber dem Original modifiziert worden, so kennzeichnet man dies mit "in Anlehnung an:".
- Abbildungen/Tabellen sind so groß zu gestalten, 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.

Sprache

- Eigentlich trivial, aber wohl doch noch nicht selbstverständlich: Grammatik-, Rechtschreib- und Zeichensetzungsfehler fallen unangenehm auf und führen bei gehäuftem Auftreten zu Notenverschlechterungen.
- 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.
- Die Gliederung ist bei arabischer Nummerierung am übersichtlichsten (1, 1.1, 1.1.1, ...).
- 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.
- Abkürzungen sind zu vermeiden. Anerkannt sind Abkürzungen für allgemein übliche Ausdrücke ("usw.", "z. B.", ...). In Ausnahmefällen kann es sinnvoll sein, häufig gebrauchte längere Begriffe abzukürzen.

Begriffe

Bitte verwenden Sie Begriffe so einheitlich wie möglich. Ein Attribut bleibt, wenn einmal so benannt, ein Attribut und wird nicht mal als Attribut, mal als Merkmal, mal als Variable usw. bezeichnet.

Modelle

- Modelle setzen sich üblicherweise aus Zielfunktionen und Nebenbedingungen sowie Variablen und Parametern zusammen. Kennzeichnen Sie deutlich, welche Bestandteile ihres Modells was sind. Machen Sie auch deutlich, welche Variablen ihre Entscheidungsvariablen sind.
- Mit Algorithmen werden Modelle gelöst, also die vermeintlich optimalen Werte der Entscheidungsvariablen bestimmt. Mitunter bietet es sich an, die Darstellung der Algorithmen von denen der Modelle zu trennen.

- Nummerieren Sie alle Gleichungen in Ihrer Arbeit. Machen Sie auch deutlich, für welche Mengen die Indices Ihrer Gleichungen gelten. Beispiel:

$$(1) S_{j,r} = c_{j,r} \cdot t_{j,r}^{b_r} \quad (j \in J, r \in R),$$

wobei:

- b_r : Elastizität des Umsatzes in der r-ten KGE in bezug auf eine Veränderung der Besuchsanstrengungen,
- $c_{j,r}$: Gebietsgüteparameter der r-ten KGE bei Zuordnung zum j-ten Verkaufsgebiet,
- J: Indexmenge der Verkaufsgebiete,
- R: Indexmenge der KGE,
- $S_{j,r}$: Umsatz in der r-ten KGE bei Zuordnung zum j-ten Verkaufsgebiet,
- $t_{j,r}$: Besuchsanstrengungen (Besuchszeit und Reisezeit), die in der r-ten KGE bei Zuordnung zum j-ten Verkaufsgebiet erbracht werden.

Sonstiges

- Reihenfolge der Teile der Arbeit:
 - Titelblatt (siehe Anlage)
 - Gliederung
 - Tabellen-/Abbildungsverzeichnis
 - Abkürzungsverzeichnis
 - Symbolverzeichnis (sofern erforderlich)
 - Text
 - Anhänge
 - Literaturverzeichnis
 - Ehrenwörtliche Erklärung (siehe Anlage)
- 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).
- Erstellen Sie die Gliederung/das Inhaltsverzeichnis möglichst mit Hilfe von Indexfunktionen des Textverarbeitungsprogramms. Überschriften und Seitenzahlen im Text müssen mit den Angaben der Gliederung exakt übereinstimmen.
- Für Seminararbeiten gilt:
 - Bitte geben Sie auf dem Deckblatt die Nummer der Seminararbeit an.
 - Die Arbeit braucht nicht gebunden zu werden – ein einfacher Heftstreifen genügt.
- Bitte lassen Sie uns getrennt von Ihrer Arbeit die Datei der Arbeit zukommen (z.B. per Mail, USB).

5. Beratung

- Wir bieten Ihnen ein umfassendes Beratungsangebot. Es steht Ihnen frei, dieses zu nutzen oder nicht. Bitte beachten Sie, dass eine sinnvolle Nutzung der Beratung erfordert, dass Sie rechtzeitig mit Ihrem Betreuer in Kontakt treten.
- Die Beratung ist eine "Beratung" und nicht mehr. Wir beraten Sie, so gut wir können mit dem Ziel, Ihre Arbeit zu verbessern. Es wird aber nichts "abgesegnet". Die Entscheidung über die Gestaltung Ihrer Arbeit liegt bei Ihnen. Sie stecken oft tiefer in dem Thema als wir. Ein umfassendes Bild von der Arbeit wird für uns oft erst sichtbar, wenn wir das fertige Ergebnis in einem Stück lesen.

6. Ehrenwörtliche Erklärung

An das Ende der Bachelorarbeit/ Masterarbeit ist eine ehrenwörtliche Erklärung über die Verwendung benutzter Hilfsmittel und das Zitieren zu setzen. Den genauen Wortlaut finden Sie auf der Webseite des Prüfungsamtes.