

Dr. Julia Römhild

Akademische Rätin für den Bereich Kulturmanagement



Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät
Akademische Ratsstelle für den Bereich Kulturmanagement

Hinweise für die Anfertigung von Masterarbeiten

Stand: November 2021

Inhaltsverzeichnis

Abkürzungsverzeichnis.....	II
Abbildungsverzeichnis.....	III
1. Allgemeines.....	1
2. Literaturbearbeitung im Rahmen von wissenschaftlichen Arbeiten.....	2
2.1 Ziel der wissenschaftlichen Arbeit.....	2
2.2. Literaturbeschaffung für wissenschaftliche Arbeiten.....	3
3. Formalia.....	3
3.1 Grundsätzliche Anmerkungen.....	3
3.2 Inhaltsverzeichnis.....	6
3.3 Abkürzungen.....	7
3.4 Quellenangaben.....	7
3.5 Zitate.....	8
3.6 Richtlinien für das Zitieren von Internet-Quellen.....	10
3.7 Abbildungen.....	11
3.8 Literaturverzeichnis.....	12
3.9 Eidesstattliche Versicherung.....	15
4. Abgabe der Arbeit.....	15
Literaturverzeichnis.....	16
Anhang.....	17
Muster: Deckblatt.....	18
Idealtypische Struktur für eine Masterarbeit.....	19

Abkürzungsverzeichnis

Abb.	Abbildung
d.h.	das heißt
evtl.	eventuell
Hrsg.	Herausgeber
i.d.R.	in der Regel
o.V.	ohne Verfasser
sog.	sogenannt
URL	Uniform Resource Locator
usw.	und so weiter
vgl.	vergleiche
z.B.	zum Beispiel

Abbildungsverzeichnis

Abb. 1 Hinweise zum akademischen Zitieren	9
---	---

1. Allgemeines

Die Vergabe von Themen für **Masterarbeiten** erfolgt gemäß der entsprechenden Prüfungsordnung des Masterstudiengangs Kunstvermittlung und Kulturmanagement der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf. Die Prüfungsordnung kann online unter <https://www.kuk.hhu.de/studium/studienorganisation> eingesehen werden. Um eine optimale Betreuung der Masterarbeit zu gewährleisten, sollte sich das Thema in etwa an den Forschungsschwerpunkten der Betreuerin beziehungsweise des Betreuers orientieren oder es sollte auf ausgeschriebene Themen zurückgegriffen werden. Einsicht in die Themenliste der Akademischen Ratsstelle ist auf Mail-Anfrage bei Frau Dr. Julia Römhild möglich. Natürlich können Masterarbeitskandidat*innen auch eigene Vorschläge unterbreiten. Zur Anmeldung und Themenabstimmung wird ein Gesprächstermin zu den Fragen der wissenschaftlichen Ausrichtung der Arbeit angeboten. Die Kandidat*innen werden gebeten, hierzu ein **Exposé** (Erläuterung im Folgenden) unter Angabe des Themas an die Ratsstelle zu senden. Danach wird ein Besprechungstermin mit dem*der Betreuer*in vereinbart.

Eine Masterarbeit soll die in der Themenstellung benannten und ggf. durch einführende Literaturempfehlungen konkretisierten Sachverhalte knapp, klar und verständlich darstellen. Eine gute Arbeit enthält neben einer Wiedergabe der Literaturmeinungen auch Ansätze zu einer eigenen kritischen Würdigung bzw. Weiterentwicklung. Ein empirischer Teil ist empfehlenswert.

Der Text einer Masterarbeit ist formal ähnlich einem wissenschaftlichen Zeitschriftenaufsatz zu gestalten. Es ist auf eine angemessene (numerische) Gliederung des Textes zu achten.

Bei der Anfertigung einer Masterarbeit sollte die ggf. zu Beginn angegebene Literatur verwendet werden. Das Heranziehen weiterer Literatur ist unumgänglich. Es ist jedoch darauf zu achten, dass durch den Rückgriff auf weitere Quellen Schwerpunkt und Ausrichtung des mit dem Betreuer oder der Betreuerin besprochenen Themas nicht – oder nur unter Rücksprache – verändert werden.

Einreichen eines Exposés

Vor Beginn der eigentlichen Arbeit sollte jede*r Kandidat*in ein **Exposé** erstellen, welches den Umfang von drei Seiten nicht überschreitet. Das Exposé ist idealtypischerweise wie folgt gegliedert:

1. Thema
2. Problemstellung
3. Theoretische Einordnung
4. Methodik
5. Literaturhinweise

Die Zielsetzung der Arbeit soll in einem Exposé möglichst genau erfasst werden. Der Titel der Arbeit muss sowohl auf Deutsch als auch auf Englisch angegeben werden. Außerdem soll dem Exposé eine erste Gliederung zum Aufbau der Arbeit beigefügt werden. Das Exposé dient als Besprechungsgrundlage vor Beginn der Bearbeitungszeit.

Die **Bearbeitungszeit** für Masterarbeiten beträgt sechs Monate. Auf begründeten Antrag der Kandidat*innen kann der*die Vorsitzende des Prüfungsausschusses in Abstimmung mit der Themenstellerin oder dem Themensteller ausnahmsweise eine Verlängerungsfrist von bis zu vier Wochen gewähren.

2. Literaturbearbeitung im Rahmen von wissenschaftlichen Arbeiten

2.1 Ziel der wissenschaftlichen Arbeit

Mit der **Masterarbeit** soll der*die Kandidat*in zeigen, dass er*sie in der Lage ist, innerhalb einer vorgegebenen Frist ein Problem aus dem Bereich der Betriebswirtschaftslehre, insbesondere des Kulturmanagements, selbständig mit wissenschaftlichen Methoden zu bearbeiten. Zu den wissenschaftlichen Methoden gehört besonders die Be- und Verarbeitung publizierter Literatur zum jeweiligen Thema. Dabei gelten die folgenden Leitsätze:

- Die Gesamtheit der bestehenden Literatur zu einem Thema stellt den Stand der Wissenschaft im betreffenden Bereich dar.
- Die Literaturrecherche und -auswertung sollte sich grundsätzlich auf die international verfügbare – und damit auch englischsprachige Literatur – erstrecken. Hierbei spielen die Veröffentlichungen von Papern in Journals eine wichtige Rolle. Wesentlich ist es, Literatur auszuwählen, zu gruppieren und in Entwicklungslinien oder in Meinungsspektren einzuordnen. Diese Vorarbeiten dienen schließlich dazu, Lücken oder Widersprüche zu erkennen, um dort dann mit eigenen Forschungsideen und -zugängen anzusetzen. Literatur will verstanden, geordnet und ergänzt werden.
- Der*Die Kandidat*in sollte die allgemein anerkannten Formerfordernisse einhalten (Eine Zusammenfassung dieser Regeln folgt weiter unten: Richtlinien)

für Zitierweise und Literaturverzeichnis in wissenschaftlichen Arbeiten). Wissenschaftliches Zitieren ist genaues, vollständiges und richtiges Zitieren.

2.2. Literaturbeschaffung für wissenschaftliche Arbeiten

Bei der Literaturbeschaffung kann der*die betreuende wissenschaftliche Mitarbeiter*in zum Einstieg Hilfestellungen geben. Im Übrigen gehört die Erschließung des Schrifttums zu den wesentlichen Leistungen im Rahmen der wissenschaftlichen Arbeit und ist von den Studierenden selbst zu erbringen.

3. Formalia

3.1 Grundsätzliche Anmerkungen

Unter formalen Aspekten sind bei der Gestaltung der Arbeit insbesondere die folgenden Punkte zu berücksichtigen:

- Die Arbeit ist i. d. R. in deutscher Sprache zu verfassen. Die neue deutsche Rechtschreibung ist verbindlich. Nach Absprache ist das Verfassen auch in englischer Sprache möglich.
- Die formalen Regelungen der Ratsstelle sind verbindlich.
- Wissenschaftliche Arbeiten werden **1 1/2-zeilig (Zeilenabstand)** im Format DIN A4 mit einem **Schriftgrad 11** (Arial) oder **Schriftgrad 12** (Times New Roman) erstellt. Empfohlen wird der Schrifttyp **Arial**. Falls Fußnoten verwendet werden, wird Schriftgrad 9 bis 10 empfohlen.
- **Für das Drucken der Masterarbeit gilt:** Jedes Blatt ist **einseitig** zu beschriften – kann aber bei entsprechender Formatierung unter Einhaltung der Randvorgaben **auch doppelseitig** beschriftet werden (Einstellung in Word unter „Layout“, dann „Seitenränder“ und Auswahl „Benutzerdefinierte Seitenränder“ unter Eingabe der entsprechenden Randvorgaben und der Option „Gegenüberliegende Seiten“).
- An der linken Blattseite – bzw. der Blatt-Innenseite im Druckexemplar – ist ein **Rand** von 4 cm Breite freizulassen; rechts 2,5 cm, oben und unten ist ein Rand von jeweils 2 cm zu lassen.
- **Blocksatz** und **Silbentrennung** im Fließtext (und den Fußnoten) sind zwingend anzuwenden. Überschriften und Beschriftungen sind linksbündig zu formatieren.
- Die etwaige Verwendung von Leerzeilen nach Absätzen soll einheitlich erfolgen.

-
- Der Text beginnt im jeweiligen Kapitel immer auf der **niedrigsten Gliederungsebene** (ist z.B. Kapitel 2 in weitere Abschnitte 2.1 und 2.2 unterteilt, steht unter 2 kein Text, sondern erst unter 2.1).
 - Als eine **erste** Orientierungshilfe kann die Formatierung dieser Hinweise gelten.
 - Die Masterarbeit wird in **digitaler** Ausfertigung beim Prüfungsamt und bei dem*der Betreuer*in eingereicht. Jede Arbeit ist nach Vereinbarung auch in einfacher Ausfertigung in schriftlicher Form bei dem*der Betreuer*in abzugeben (Hinweise hierzu siehe Kap. 4).
 - Mit Ausnahme der Titelseite, die nicht nummeriert wird, sind Inhalts- und Abbildungsverzeichnis römisch zu nummerieren. Der dann folgende Text einschließlich des Literaturverzeichnisses und des Anhangs wird fortlaufend arabisch nummeriert. Die eidesstattliche Versicherung erhält keine Seitennummerierung.
 - **Verzeichnisse:** Inhaltsverzeichnis und – soweit vorhanden – Abbildungs-, Abkürzungs- und Tabellenverzeichnis werden dem Textteil **vorangestellt**. Der Anhang und das Literaturverzeichnis **folgen** dem Textteil.
 - Der **Umfang** der schriftlichen Arbeit beträgt laut Prüfungsordnung 50-100 Seiten . Es wird ein Seitenumfang von etwa **60-80 Seiten** empfohlen.
Die empfohlenen Seiten- bzw. Wortvorgaben verstehen sich zzgl. der Verzeichnisse sowie Abbildungen im Text und sollen weder deutlich unter- noch überschritten werden.
 - Aufzählungen können die Argumentation im Fließtext nicht ersetzen.
 - Als Fragen formulierte Überschriften sollten nicht verwendet werden.
 - **Überschriften** sind, wie in diesem Text, ‚**fett**‘ zu formatieren.
 - Der Text einer Gliederungsebene sollte mindestens eine Seite füllen (nicht wie in diesem Dokument).
 - Auf Zwischenfazit soll möglichst verzichtet werden, in notwendigen Fällen sollten sie kurz formuliert sein.
 - Überschriften im Text, die nicht im Inhaltsverzeichnis genannt sind, dürfen nicht verwendet werden. Hervorhebungen im Text zur Verbesserung der Übersichtlichkeit dürfen verwendet werden (in Form von Fett- oder Kursivdrucken). Diese sollten einheitlich für die gesamte Arbeit verwendet werden.
 - Hinweise zur Gestaltung des Titelblatts sind dem Anhang dieser Hinweise zu entnehmen.
 - Alle Dokumente (Gliederungen, Exposés etc.), die im Rahmen der Erstellung von schriftlichen Arbeiten an die Ratsstelle gesendet werden, sollen u.a. folgende Informationen enthalten: Vor- und Nachname des Studierenden und Studiengang.
 - Gravierende formale Mängel der Arbeit beeinflussen die Note.

Diese Punkte stellen erste wichtige formale Hinweise dar. Unklarheiten klären Sie in Zweifelsfällen bitte mit Ihrem Betreuer oder Ihrer Betreuerin.

Neben den genannten Anforderungen muss auch die sprachliche Gestaltung den wissenschaftlichen bestimmten Standards genügen. Hierzu gehören Präzision und Fehlerfreiheit, logischer Aufbau und eine ansprechende Ausdrucksweise.

Folgende Hinweise sollen helfen, den persönlichen Stil abzurunden und zu verbessern:

- In der Arbeit sollte auf gendergerechte Sprache geachtet werden, die gewählte Formatierung ist über die ganze Arbeit hinweg einheitlich anzuwenden.
- Passivausdrücke sind möglichst zu umgehen. Sachverhalte sollten aktivisch ausgedrückt, Handelnde genannt werden. Es bietet sich oft an, auf Formen wie Gerundiva und Nebensätze auszuweichen. Nur in Ausnahmefällen sollten Fragesätze verwendet werden.
- Bilden Sie kurze Sätze mit einer Sinneinheit je Satz, und verwenden Sie nur ganze Sätze, Auslassungen sind zu umgehen. Logische Beziehungen zwischen Sätzen sollten immer verdeutlicht werden.
- Eine Satzlänge mit mehr als 20 Wörtern ist oft problematisch und leicht zu umgehen.
- Wörter der Alltags- oder Umgangssprache sollten vermieden werden oder durch wissenschaftliche Begriffe ersetzt werden, z.B. „Akquisition“ statt „Akquise“.
- Ein zusammenhängender Sprachfluss sollte erzielt werden, deshalb sind z.B. lange Aufzählungen zu vermeiden.
- Die Ich-Form ist unüblich und leicht vermeidbar.
- Vorsicht bei normativen Aussagen: Ohne konzeptionelle Begründung und Angaben über Zielsetzungen sind Formulierungen wie „Das Unternehmen muss...“ oder „...sollte...“ problematisch.
- Wenn die Formulierungen „das Unternehmen“, „der Anbieter“ verwendet werden, sollte der Bezug eindeutig sein. Neben Herstellerbetrieben u.a. sind auch Handelsbetriebe „Unternehmen“ bzw. „Anbieter“. Zudem können auch Unternehmen Kunden sein.
- Falsch ist im Übrigen auch die häufig zu findende Formulierung: „Die Arbeit gliedert sich ...“. Richtig kann es z.B. heißen: „Die Arbeit ist gegliedert in ...“.
- Bemühen Sie sich, übertriebene Substantivierungen zu vermeiden. Wörter, die auf „-ung“ oder „-keit“ enden, können oft ersetzt werden.

3.2 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis soll dem*der Leser*in die Struktur der Arbeit verdeutlichen und muss numerisch gegliedert werden. Teile, die in der Gliederung auf der gleichen Stufe stehen, sollen logisch den gleichen Rang einnehmen.

Auf ein Kapitel 1 muss auch ein Kapitel 2, auf ein Unterkapitel 1.1 auch ein Unterkapitel 1.2 folgen. Den Gliederungspunkten sind Überschriften zuzuordnen, die den Inhalt des entsprechenden Abschnittes in knapper, aber präziser Form charakterisieren.

Zweckmäßigerweise ist das erste Kapitel der Arbeit die Einleitung, aus der Ausgangssituation, Problemstellung, Ziel und Aufbau der Arbeit hervorgehen. Das Einleitungskapitel sollte jedoch nicht mit „Einleitung“, sondern besser inhaltlich benannt werden (etwa: „Problemstellung, Ziel und Aufbau der Arbeit“). Die zentralen Ergebnisse der Arbeit sind in einer knappen Zusammenfassung am Ende des Textes darzustellen.

3.3 Abkürzungen

Abkürzungen sollen so sparsam wie möglich verwendet werden. Sie sind in einem dem eigentlichen Text vorangestellten Abkürzungsverzeichnis genau zu erläutern. Abkürzungen sind zusätzlich stets im Textteil, an der Stelle ihrer ersten Verwendung, zu erläutern.

3.4 Quellenangaben

Alle aus der Literatur übernommenen Gedanken sind als solche durch Angabe der Quellen zu kennzeichnen. Es sind zwei Möglichkeiten zur Quellenangabe zugelassen:

- a) Die sog. **Havard-Zitation** direkt im **Fließtext**
- b) Die sog. **Havard-Zitation** in **Fußnoten**

Der*Die Kandidat*in sollte sich für **eine** dieser Möglichkeiten entscheiden!

Variante a): Quellenangaben im Text erfolgen nach der sog. **Harvard-Zitierweise** wie folgt: z.B. (vgl. Römhild 2017, S. 172) oder (vgl. Haas/Kenning 2014, S. 429-431). Handelt es sich bei den zitierten Gedanken um ein wörtliches Zitat ist das „vgl.“ zu unterlassen, z.B. (Bruhn/Meffert 2012, S. 172). Die Seitenangaben kann bei

Bezugnahme auf zwei bzw. drei aufeinanderfolgende Seiten mit „f.“ oder „ff.“ (z.B. „S. 27-28“ wird zu „S. 27 f.“ bzw. „S. 27-29“ wird zu „S. 27 ff.“) erfolgen. Empfohlen wird bei wissenschaftlichen Arbeiten jedoch die exakte Seitenangabe, die bei der Bezugnahme auf mehr als drei Seiten obligatorisch ist. Mehrere Quellenangaben sind chronologisch von alt nach aktuell anzugeben. Im Falle gleicher Jahre sind die Quellen alphabetisch zu sortieren (vgl. Berthel 2004, S. 1142; Kenning 2014, S. 431; Kieser 1990, S. 74).

Variante b): Quellenangaben können wahlweise ebenso mit der **Harvard-Zitierweise** innerhalb von **Fußnoten** verdeutlicht werden. In diesem Fall findet sich am Ende eines wörtlichen Zitats oder am Ende eines Satzes, der einen einer Quelle entlehnten Gedanken enthält, das Fußnotenzeichen. Dieses verweist auf die Fußnote am Ende der Seite. Abweichend von der Praxis in der Kunstgeschichte ist in den Wirtschaftswissenschaften **stets die Kurz-Zitierweise** anzuwenden. D.h. bei der ersten Zitation einer Quelle ist auf die ausführliche Nennung der bibliographischen Angaben zu verzichten.

Wird dieselbe Quelle in zwei Fußnoten auf derselben Seite und in unmittelbarer Folge zweimal zitiert, so ist bei dem zweiten Hinweis statt der vollständigen Angabe nach obigem Muster nur noch die Abkürzung „ebd.“ bzw. „ebenda“ vor den Seitenzahlen der Stellenangabe anzuführen (bei vgl. → Vgl. ebenda, S.; bei wörtlichen Zitaten → Ebenda, S. ...). Entsprechendes gilt dann auch für alle weiteren unmittelbar folgenden Hinweise auf dieselbe Quelle in Fußnoten auf derselben Seite.

Bestandteile und Beispiele für die verkürzte Zitierweise in Fußnoten:

- Vgl. Autor/Herausgeber Erscheinungsjahr, Stellenangabe/Seitenangabe.
- Vgl. Römhild 2017, S. 49 f.
- Römhild 2017, S. 97.
- Vgl. ebd., S 101 ff.

Fußnoten sind fortlaufend über den gesamten Textteil der Arbeit zu nummerieren. Sollte die Fußnote vor einem Punkt oder vor einem Komma stehen, bezieht sie sich auf den vorangegangenen Satz(-teil). Steht die Fußnote am Ende eines Absatzes und soll sie sich auf den ganzen Absatz beziehen, so steht sie nach dem Satzzeichen (in der Regel dem Punkt). Auch Fußnotentexte stellen Sätze dar, deren erstes Wort folglich mit einem Großbuchstaben beginnt (z.B. „Vgl.“) und die mit einem Satzzeichen enden.

3.5 Zitate

Wörtlich übernommene Formulierungen (Zitate) werden durch Anführungsstriche begonnen und beendet. Zitate sind originalgetreu wiederzugeben, eventuelle Abweichungen sind genau zu kennzeichnen: Auslassungen bzw. Hinzufügungen werden durch drei Punkte bzw. den hinzugefügten Text in eckigen Klammern [...] angezeigt. Englischsprachige Zitate sind original zu übernehmen.

Einen guten Überblick über akademisches Zitieren geben die in Abb. 1 aufgeführten Hinweise.

1	Geben Sie nur korrekte Zitate an.
2	Beziehen Sie sich dabei auf eine korrekte Publikation.
3	Verwenden Sie keine „leeren“ Quellen, d.h. zitieren Sie nur den Ursprung einer Aussage und keine Quellen, die sich wiederum auf andere Quellen beziehen und somit „inhaltsleer“ sind.
4	Verwenden Sie verlässliche Quellen.
5	Geben Sie den Inhalt einer Quelle nicht verfälscht wieder.
6	Machen Sie deutlich, welche Ihrer Aussagen durch das Zitat gestützt werden soll.
7	Vermeiden Sie Blindzitate und überprüfen Sie den Ursprung übernommener Zitate.
8	Zitieren Sie aktuelle Quellen (bspw. aktuelle Auflagen).
9	Hochrangige Zeitschriften sollen bevorzugt genutzt werden.
10	Versuchen Sie nicht, widersprüchliche Aussagen in Quellen rechtfertigen zu wollen.
11	Suchen Sie nach Gegenbeweisen.

Abb. 1: Hinweise zum akademischen Zitieren (in Anlehnung an: Harzing 2002, S. 128)

Wörtliche Zitate sollten sehr sparsam und nur bei besonders prägnanter Formulierung des Autors beziehungsweise der Autorin benutzt werden. Meist ist es sinnvoller, auf wörtliche Zitate zu verzichten und den Gedankengang mit eigenen Worten wiederzugeben.

Grundsätzlich ist nach der Originalquelle zu zitieren. Sollte das Originalwerk nicht zugänglich sein, so ist nach der verwendeten Sekundärquelle zu zitieren. In diesem Fall wird in der entsprechenden Quellenangabe die Originalquelle angegeben. Im Literaturverzeichnis wird zunächst die Originalquelle aufgeführt und nach dem Vermerk

„zitiert nach“ die Sekundärquelle benannt. Jedoch sind Sekundärzitate möglichst zu vermeiden.

3.6 Richtlinien für das Zitieren von Internet-Quellen

Die Zitierfähigkeit von Quellen, die im Internet der Öffentlichkeit zugänglich sind, ist für das wissenschaftliche Arbeiten mit einigen Problemen versehen. Dies gilt insbesondere für die teilweise zeitlich begrenzte Verfügbarkeit der Informationen. Aber auch die Angabe von Seitenzahlen ist beim Zitieren von Internet-Quellen mit Problemen behaftet. So ähneln Internet-Dokumente einer Schriftrolle und können deshalb recht lang sein, ohne in entsprechende Seiten und/oder Abschnitte unterteilt zu sein. Für eine Zitierfähigkeit sprechen jedoch folgende Gründe:

Informationen sind häufig parallel gedruckt und im Internet der Öffentlichkeit zugänglich, wie etwa Zeitschriftenartikel, Gesetzestexte oder Artikel aus Fachlexika. Zunehmend stehen Bücher als eBooks im Internet zur Lektüre bereit. Wichtig ist schließlich der informative Gehalt des Dokuments und nicht das Medium, durch das es den Adressaten erreicht. Insgesamt sind die Informationen häufig sehr aktuell. Sollten Publikationen sowohl im Internet als auch in gedruckter Form veröffentlicht sein, so gilt: **Zitieren Sie die gedruckte Form.**

Nachfolgend wird ein Zitierformat in Fußnoten vorgeschlagen, das sich an die klassische verkürzte Zitierweise anlehnt:

Name (evtl. Hrsg.) (Jahr – soweit angegeben – des Stands der Seiten-Aktualisierung, ansonsten Jahr der Abfrage): Titel, veröffentlicht im Internet, URL: z.B. <http://www.wiwi.uni-duesseldorf.de/startseite.html>, (ff.) (Stand vom: dd.mm.yy, Abfrage: dd.mm.yy, hh:mm Uhr).

Wie bei traditionellen Quellen wird zunächst der*die Autor*in der jeweiligen Internet-Quelle angegeben, etwa „Römhild“ bzw. „o.V.“ für „ohne Verfasser“, wenn kein*e Autor*in angegeben sein sollte. Wegen verschiedener Online-Medien (z.B. T-Online, Compuserve, AOL etc.) folgt nach der Titelangabe der Hinweis „veröffentlicht im Internet“ bzw. „veröffentlicht im Mitgliederbereich von T-Online“ etc. Sollen über die Startseite hinaus inhaltlich folgende Seiten zitiert werden, wird das Symbol „ff.“ mit einem Leerzeichen und in Klammern angeführt. Die Angabe der Internet-Adresse, der Uniform Resource Locator (URL), ermöglicht das genaue Auffinden der Quelle und ist daher exakt anzugeben. Bei vielen Internet-Quellen wird der Stand der Seiten-Aktualisierung angegeben, dieser ist im Literaturverzeichnis anzuführen. Danach folgen, ebenfalls in Klammern, das Datum und Uhrzeit der eigenen Abfrage. Wegen der leicht möglichen Veränderungen der Informationen im Internet ist die zusätzliche

Datumsangabe des Informationsabrufs wegen der notwendigen Eindeutigkeit unerlässlich.

Beispiel:

Mustermann, Max (2012): Ist das Internet eine Modeerscheinung?, veröffentlicht im Internet, URL: http://www.wiwi.uni-duesseldorf.de/market/theater_und_marketing.htm (Abfrage: 15.07.2014, 14:34 Uhr).

Hinweis: Häufig befinden sich Dokumente bzw. Internet-Seiten in so genannten „Frames“. Dabei wird nur der URL der Startseite im Browser angezeigt. Um den genauen URL der Seite, auf der sich die zitierten Informationen befinden, angeben zu können, empfiehlt sich folgende Vorgehensweise: Hyperlink, der zum Informationsangebot führt, mit rechter Maustaste anklicken und aus dem erscheinenden Pop-Up-Menü den Befehl „Öffnen im neuen Fenster“ anklicken. Danach öffnet sich ein neues Fenster, das ausschließlich die ausgewählte Frame-Seite anzeigt. Die URL-Zeile des jeweiligen Browsers (Firefox und Microsoft Internet Explorer ab der Version 3.0) zeigt nun die exakte URL an.

Ergänzende Information: Die Zitierweise im Text erfolgt normal unter den Angaben des Namen sowie des Jahrs in Klammern.

3.7 Abbildungen und Tabellen

Abbildungen und Tabellen sind gesondert und fortlaufend zu nummerieren (Abb. 1, Abb. 2 usw.). Nach Möglichkeit gilt es auch Abbildungen und Tabellen nicht einfach nur als Scan zu übernehmen, sondern diese selbstständig „nachzubauen“. Abbildungen und Tabellen müssen eine genaue Angabe ihres Inhalts als Titel tragen. Titel und Quellenangaben bei Übernahme von Abbildungen aus anderen Werken sind unmittelbar unter die Abbildungen zu setzen. Die Zitierweise erfolgt dort nach der Beschriftung wie bei sonstigen Zitaten. Statt „vgl.“ werden Abbildungen jedoch mit „in Anlehnung an:“ zitiert.

An der entsprechenden Stelle im Text sollte auf die jeweilige Abbildung verwiesen werden. Sämtliche Abbildungen sind in einem Abbildungsverzeichnis mit Seitenzahlen aufzuführen. Bei nur einer Abbildung entfällt das Abbildungsverzeichnis. Gleiches gilt für Tabellen.

3.8 Literaturverzeichnis

In alphabetischer Reihenfolge sind alle für die Arbeit benutzten Quellen aufzuführen. Hierzu zählen hauptsächlich sämtliche im Text zitierten Werke. Das Literaturverzeichnis ist wie die gesamte Arbeit im Blocksatz zu formatieren. Übersteigt die Quellenangabe im Literaturverzeichnis den Umfang einer Zeile, so wird die Quellenangabe ab der zweiten Zeile eingerückt (siehe Beispiele). In das Literaturverzeichnis sind alle von dem*der Verfasser*in zitierten (aber nur diese) Werke aufzunehmen.

Unabhängig von der Art der Quelle (Monographie, Artikel usw.) wird das Literaturverzeichnis **alphabetisch** nach den Familiennamen der Verfasser*innen geordnet. Weiter werden die Quellen bei mehrmaliger Nennung des*der selben Autors*Autorin chronologisch, mit der ältesten Veröffentlichung beginnend, geordnet. Dabei sind **keine** Unterkategorien nach der Art der Quelle zu bilden.

Übersteigt die Zahl der Autor*innen drei Angaben, so ist im Text lediglich ein*e Autor*in mit dem Zusatz „et al.“ für „und andere“ zu nennen. Im Literaturverzeichnis werden hingegen alle Autor*innen aufgelistet. Übersteigt die Zahl der Verlagsorte drei Angaben, so ist im Literaturverzeichnis lediglich ein Verlagsort mit dem Zusatz „et al.“ zu nennen.

Hierbei sind abhängig von der Art der Quelle nachstehende Formatierungen im Stil der American Psychological Association Zitierweise (kurz APA-Zitierweise) zu verwenden:

Monographien und sonstige Bücher:

Name, erster Buchstabe des Vornamens (sowie erster Buchstabe des zweiten Vornamens, falls vorhanden). (Jahr). Titel (evtl. Aufl., falls vorhanden). Verlagsort: Verlag.

Beispiel:

Römhild, J. (2017). Kundenstolz im B2C-Bereich (1. Aufl.). Wiesbaden: Springer Gabler.

Zeitschriftenaufsätze (Paper in Fachjournal):

Name, erster Buchstabe des Vornamens (sowie erster Buchstabe des zweiten Vornamens, falls vorhanden). (Jahr). Titel des Artikels. *Zeitschriftentname*, (Heftnr./Jahrgang oder Monat/Jahr oder Band), Seitenangaben Anfangsseite-Endseite. DOI Nummer (wenn verfügbar).

Beispiel:

Römhild, J. (2016). Stolz und Vor(ur)teil – Eine Untersuchung des Phänomens “Markenstolz”. *transfer – Werbeforschung & Praxis*, (2/2016), S. 6-19.

In der Regel hat jede Zeitschrift einen Jahrgang, im Zweifel muss man sie tatsächlich physisch in die Hand nehmen, um diesen zu finden. Heftnummern können gelegentlich (sehr selten) fehlen. Zitieren würde man die Zeitschrift dann wie folgt:

Zeitschriftenaufsätze mit fehlender Heftnummer:

Name, erster Buchstabe des Vornamens (sowie erster Buchstabe des zweiten Vornamens, falls vorhanden). (Jahr). Titel des Artikels. *Zeitschriftentname*, (o.H./Jahrgang oder Monat/Jahr), Seitenangaben Anfangsseite-Endseite.

Artikel in (Tages-)Zeitungen

Name, erster Buchstabe des Vornamens (sowie erster Buchstabe des zweiten Vornamens, falls vorhanden). (TT. Monat JJJJ). Titel des Artikels. *Name der Zeitung*, Seitenangaben Anfangsseite-Endseite.

Beispiel:

Rauterberg, H. (10. Juni 2021). Verschwendung ist so schön. Vielen Künstlern ist der Klimawandel herzlich egal, immer größere Werke verschlingen immer mehr Ressourcen. Braucht es eine neue Kunst der Mäßigung? *DIE ZEIT*, S. 51.

Hinweis: Bei (Tages-)Zeitungsartikeln und Magazinen wird das konkrete Erscheinungsdatum angegeben.

Beiträge in Sammelwerken/Herausgeberbänden:

Name, erster Buchstabe des Vornamens (sowie erster Buchstabe des zweiten Vornamens, falls vorhanden). (Jahr). Aufsatztitel. In erster Buchstabe des Vornamens. Nachname (Hrsg.), Titel des Herausgeberbandes (S. xx-xx). Verlagsort: Verlag.

Beispiel:

Bittner, J./ Günter, B./ Knies, J. (2014). Rebranding eines Kulturbetriebs. In C. Baumgarth/ S. Höhne/ R. P. Ziegler (Hrsg.), *Kulturbranding IV* (S. 55-67). Leipzig: Leipziger Universitätsverlag.

Quellen aus dem Internet:

Quellen aus dem Internet können – sparsam – verwendet werden. Dazu sind im Literaturverzeichnis zwingend die Internetadresse und das Datum des Abrufs der Quelle anzugeben.

Autor*in/Herausgeber*in/Institution. (Jahr). Titel des Artikels. *Name der Seite*. Abgerufen von Internetadresse (oder Database) [TT.MM.JJJJ].

Beispiel:

Kwesi Aikins, J. et al. (15. September 2021): Mit Datenerhebung Veränderungen anstoßen – für einen gerechten Kulturbetrieb. *Blog der Kulturpolitischen Gesellschaft e.V.* Abgerufen von: <https://kulturge.de/blog/2021/09/15/mit-datenerhebung-veraenderungen-anstossen-fuer-einen-gerechteren-kulturbetrieb/> [24.11.2021].

Quellen aus Gesetzestexten:

Name des Gesetzes (Abkürzung des Gesetzes) idF vom TT.MM.JJJJ (Gesetzesblatt) zuletzt geändert durch Artikel X des Gesetzes vom TT. Monat JJJJ (Name des Gesetzesblatt).

Beispiel:

Strafgesetzbuch (StGB) idF vom 13.11.1998 (BGBl I, 3322) zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 16. März 2011 (BGBl I, 418).

3.9 Eidesstattliche Versicherung

Der Arbeit ist eine Versicherung anzufügen, dass die Masterarbeit selbstständig erstellt wurde. Diese Versicherung ist eigenhändig in allen Exemplaren zu unterschreiben. Die Versicherung erhält keine Seitenzahl und wird nicht im Inhaltsverzeichnis aufgeführt. Der Text der eidesstattlichen Versicherung lautet:

Ich versichere, dass ich die vorliegende Masterarbeit selbstständig verfasst und ohne Benutzung anderer als der angegebenen Hilfsmittel angefertigt, nur die angegebenen Quellen benutzt und die in den benutzten Quellen wörtlich oder inhaltlich entnommenen Stellen als solche kenntlich gemacht habe. Die Arbeit hat in gleicher oder ähnlicher Form noch keiner anderen Prüfungsbehörde vorgelegen. Mir ist bekannt, dass die Weitergabe von Rechten an dieser Arbeit oder von Auszügen aus dieser Arbeit an Dritte der Zustimmung von Frau Dr. Römhild bedarf.

(Ort, Datum, Unterschrift des Kandidaten beziehungsweise der Kandidatin)

Eine Missachtung der ordnungsgemäßen Quellenangabe und Zitierweise sowie unrichtige Angaben in der oben genannten Versicherung werden gemäß der entsprechenden Prüfungsordnung als Täuschungsversuch angesehen.

4. Abgabe der Arbeit

Masterarbeiten sind in elektronischer Form über das Studierendenportal beim Prüfungsamt einzureichen. Darüber hinaus ist die elektronischer Fassung (sowohl PDF- als auch Text-Datei z.B. im Word-Format) per E-Mail sowie grundsätzlich auch ein gebundenes Exemplar bei dem*der Betreuer*in einzureichen – es sei denn es existiert eine abweichende Vereinbarung hierzu.

Die PDF- und Text-Dateien sind so zu benennen, dass Verfasser*in und Abgabedatum deutlich werden, z.B. „MA_Vorname_Nachname_TT-MM-JJJJ“. Mailen Sie die Dateien bitte an Ihre*n Betreuer*in und versichern Sie in Ihrer E-Mail, dass der gemailte Text mit dem Ausdruck übereinstimmt. Digitale Datensätze und sonstige Daten (z.B. Audiodateien von Interviews, die im Rahmen der Arbeit geführt wurden) sind auf einem USB-Stick zu hinterlegen der eingereichten Ausfertigung der Arbeit beizufügen. Alternativ zum USB-Stick können die Daten per E-Mail oder Mail-Dienst (z.B. wetransfer) übermittelt werden.

Literaturverzeichnis (Beispiel)

- Bekmeier-Feuerhahn, S./ Ober-Heilig, N. (2014). Kulturmarketing. Theorien, Strategien und Gestaltungsinstrumente (1. Aufl.). Stuttgart: Schäffer-Poeschel Verlag.
- Bittner, J./ Günter, B./ Knies, J. (2014). Rebranding eines Kulturbetriebs. In C. Baumgarth/ S. Höhne/ R. P. Ziegler (Hrsg.), Kulturbranding IV (S. 55-67). Leipzig: Leipziger Universitätsverlag.
- Deutscher Museumsbund (Hrsg.) (2019). Leitfaden „Hauptsache Publikum! Besucherforschung für die Museumspraxis“. Abgerufen von: <https://www.museumbund.de/wp-content/uploads/2019/03/handreichung-web-190325.pdf> [24.11.2021].
- Deutscher Museumsbund (Hrsg.) (2019). Update Museen im digitalen Zeitalter. Aktuelle Entwicklungen im Blick. *Museumskunde. Fachzeitschrift für die Museumswelt, Band 84/2019*, diverse Aufsatzbeiträge. Abgerufen von: <https://www.museumbund.de/publikationen/update-museen-im-digitalen-zeitalter/> [24.11.2021].
- Hausmann, A. (Hrsg.) (2020). Handbuch Kulturtourismus im ländlichen Raum. Chancen – Akteure – Strategien. Bielefeld: transcript Verlag.
- Kukla-Gryz, A., Tyrowicz, J., & Krawczyk, M. (2021). Digital piracy and the perception of price fairness: evidence from a field experiment. *Journal of Cultural Economics*, 45(1), S. 105-131.
- Loach, K., Rowley, J., & Griffiths, J. (2017). Cultural sustainability as a strategy for the survival of museums and libraries. *International journal of cultural policy*, 23(2), S. 186-198.
- Römhild, J. (2016): Stolz und Vor(ur)teil – Eine Untersuchung des Phänomens “Markenstolz”. *transfer – Werbeforschung & Praxis*, (2/2016), S. 6-19.
- Römhild, J. (2017): Kundenstolz im B2C - Eine empirische Analyse der Ursachen und Konsequenzen, Springer: Wiesbaden.
- Weindl, R. (2019). Die „Aura“ des Originals im Museum. Über den Zusammenhang von Authentizität und Besucherinteresse. Bielefeld: transcript Verlag.

Anhang

Inhaltsverzeichnis (Beispiel, siehe auch „idealtypische Struktur einer Masterarbeit“)

Abkürzungsverzeichnis	II
Abbildungsverzeichnis	III
1 Problemstellung, Zielsetzung und Aufbau der Arbeit	1
2 Konzeptionelle Grundlagen der ...	3
2.1 ...	
2.1.1 ...	
2.1.2 ...	
2.2 ...	
3 Empirische Untersuchung der ...	30
3.1 ...	
3.2 ...	
4 Auswertung und Ergebnisse	50
5 Diskussion und Implikationen	70
Literaturverzeichnis	80
Anhang	90

Die Seitenangaben sind Beispiele und können einen Hinweis auf die Gewichtung der einzelnen Kapitel darstellen. Dennoch sind Abweichungen natürlich möglich!



Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät
Sommersemester xxxx / Wintersemester xx/xx

Masterarbeit
im Studiengang Kunstvermittlung und Kulturmanagement

über das Thema
„**xx xxxx xxxxxxxx xxx xx**“

Eingereicht bei
Frau Dr. Römhild
Akademische Rätin für Kulturmanagement
Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät
Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf

von
Emma Mustermann
Design Allee 50
47001 Dorfstadt
Tel.: 02441 / 123456
E-Mail: [emma.mustermann@uni-duessel-
dorf.de](mailto:emma.mustermann@uni-duesseldorf.de)

Geburtsdatum: 29.01.1990

Matrikel-Nr.: 9988557

9. Fachsemester

Kunstvermittlung und Kulturmanagement

Abgabedatum: xx.xx.20xx

“Idealtypische Struktur” für eine Masterarbeit

1. Problemstellung, Zielsetzung und Aufbau der Arbeit

- a. Interesse wecken (z.B. durch Hinweis auf aktuelle Fälle, Statistiken etc.)
- b. Erste theoretische Annäherung an das zentrale Konstrukt. Warum relevant aus theoretischer Sicht?
- c. Warum relevant aus Management-Sicht?
- d. Kurze Zusammenfassung?

2. Theoretischer Hintergrund

- a. Welche Theorien werden genutzt, um Erkenntnisse über das Phänomen zu gewinnen?
- b. Wie leistungsfähig sind diese Theorien?
- c. Wo gibt es Widersprüche? Wo gibt es Lücken?
- d. Übersicht/Tabelle zum Forschungsstand, der die wichtigsten Studien überblicksartig darstellt.
- e. Welche Lücke adressiert die Studie?

3. Hypothesen-Herleitung

- a. Welche Forschungsfragen wird mit welcher Theorie warum adressiert? Wie sieht das Forschungsmodell aus?
- b. Herleitung der einzelnen Hypothesen, jeweils:
 - i. Konstruktdefinition
 - ii. Theoretische Einbettung: Wie wirkt Konstrukt auf andere?
 - iii. Empirische Evidenz? Welche Studien lieferten welche Ergebnisse? Widersprechen sich diese? Wenn ja wo?
 - iv. Nennung der Hypothese (Je höher, desto, weil...)
- c. Kurze Zusammenfassung, Abbildung Forschungsmodell

4. Empirische Analyse

- a. Studiendesign und Methodik
- b. Pretest
- c. Haupterhebung
 - i. Stichprobe (Probanden)
 - ii. Messverfahren
 - iii. Datensammlung

5. Ergebnisse

- a. Konstruktreliabilitäten, -validitäten
- b. Methode zur Prüfung der Hypothesen (z.B. Regression)
- c. Hypothesenspezifische Darstellung der Ergebnisse, Modellfit
- d. Systematische Bearbeitung der Frage: Konnten die Hypothesen bestätigt werden?
- e. Wie stark waren die Effekte?
- f. Tabelle mit den Ergebnissen

6. Diskussion und Implikationen

-
- a. Welche Hypothesen sind zu verwerfen?
 - b. Mögliche Gründe dafür? Messfehler? Stimmt Theorie nicht? Warum nicht? Was bedeutet das?
 - c. Einbettung der Ergebnisse in die Literatur?
 - d. Was bedeutet die Studie?
 - i. Für die Theorie?
 - ii. Für die Praxis?
 - e. Kurze Reflexion der Forschungsergebnisse
 - i. Methode?
 - ii. Probanden?
 - iii. Ort?
 - iv. Zeit?
 - f. Zusammenfassung: Sind Limitation ernsthaft?

7. Fazit

- a. Was sind die wesentlichen Ergebnisse?
- b. Wie könnte es weitergehen?

Quellen

Anhang