

**Dr. Julia Römhild**

Akademische Rätin für den Bereich Kulturmanagement

---



Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät

Akademische Ratsstelle für den Bereich Kulturmanagement

**Leitfaden für die Anfertigung**  
von  
**Masterarbeiten**  
und  
**Projektarbeiten im Rahmen eines Teamprojekts**

Stand: September 2023

---

## Inhaltsverzeichnis

Abkürzungsverzeichnis.....	2
1 Allgemeines .....	1
1.1 Allgemeine Hinweise zur Masterarbeit.....	1
1.2 Vorgespräch und Exposé zur Themenfindung bei Masterarbeiten.....	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.....	6
3.4 Kurzzitierweisen und Quellenangaben im Fließtext.....	7
3.5 Zitate.....	8
3.6 Richtlinien für das Zitieren von Internet-Quellen.....	9
3.7 Abbildungen und Tabellen.....	11
3.8 Literaturverzeichnis.....	11
3.9 Eidesstattliche Versicherung.....	14
3.10 Verwendung textgenerierender KI-Systeme.....	14
4 Abgabe der Arbeit.....	15
5 Gesonderte Hinweise zum Teamprojekt.....	16
Vorlage Literaturverzeichnis.....	17
Vorlage Deckblatt.....	18
Vorlage Inhaltsverzeichnis.....	20

---

### **Abkürzungsverzeichnis**

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

---

## 1 Allgemeines

### 1.1 Allgemeine Hinweise zur Masterarbeit

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 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.

### 1.2 Vorgespräch und Exposé zur Themenfindung bei Masterarbeiten

Wenn Sie Ihre Masterarbeit im Bereich Kulturmanagement schreiben möchten, können Sie sich in einem ersten Schritt mit Ihrer Themenidee an uns wenden. In einem ersten Gespräch werden wir gemeinsam die generelle Eignung des Themas und mögliche Forschungsfragen besprechen. Aufbauend auf diesem Gespräch fertigen Sie Ihr Exposé (max. 3 Seiten) an, welches

- 
- den Titel,
  - das Thema und die Problemstellung,
  - den theoretischen Hintergrund (ggf. Forschungsmodell),
  - das methodische Vorgehen,
  - ggf. eine mögliche Gliederung,
  - sowie Ihre Einstiegliteratur zum Thema zusammenfasst.

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 sowie ein Vorschlag zur Bestellung von Zweitgutachter\*in beigefügt werden. Das Exposé dient als Besprechungsgrundlage vor Beginn der Bearbeitungszeit. Nach der anschließenden Exposé-Besprechung können Sie Ihr Thema in der Regel anmelden. Weitere Betreuungs- und Beratungsgespräche werden nach Bedarf vereinbart.

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 **1,5-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 Literaturverzeichnis wird Schriftgrad 11 bzw. 12 empfohlen, je ein Schriftgrad kleiner ist ebenso zulässig (siehe S. 17).
- An der linken Blattseite – (bzw. der Blatt-Innenseite bei gespiegelter Formatierung z.B. für Duplexdruck) – 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.
  - 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 15.000 bis 30.000 Wörter. 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 (in der Regel sind plus/minus 10 Prozent zulässig).
  - 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 Zwischenfazite 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 Kursivdruck). 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.
  - **Einreichung:** Die Masterarbeit wird fristgerecht in **digitaler** Ausfertigung im Studierendenportal eingereicht. Jede Arbeit ist nach Vereinbarung zusätzlich auch in schriftlicher Form (als PDF per E-Mail und/oder als Druckexemplar am Lehrstuhl) bei den Gutachter\*innen einzureichen (Hinweise hierzu siehe Kap. 4). Hierzu ist Folgendes zu beachten:
    - Seit 2023 **verzichtet** die Akademische Ratsstelle in Person von Frau Dr. Julia Römhild als Erst- oder Zweitgutachterin aus Kosten- und

---

Umweltgründen auf die **Anfertigung eines Druckexemplars**. Es reicht die digitale Abgabe in Form einer PDF (inkl. Anhang) per Mail oder bei überschreitenden Datei-Größen per Transfer-Portal (z.B. wetransfer).

- **Achtung:** Davon unabhängig ist Regelung, die mit Zweit- bzw. Erstgutachter getroffen wird. Hier kann die Abgabe von Druckexemplaren durchaus gewünscht und gefordert sein. Dies ist im Einzelfall durch den\*die Kandidat\*in vorab zu klären!

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. Orientierung hierfür bietet Handreichung [„Geschlechtergerechte Sprache“](#) der Zentralen Gleichstellungsbeauftragten und der Section Diversity des Heine-Centers for Sustainable Development der HHU.
- **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 in wissenschaftlichen Texten 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 Kurzzitierweisen und Quellenangaben im Fließtext

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. Günter/Römhild 2023, S. 65-67). Handelt es sich bei den zitierten Gedanken um ein wörtliches Zitat ist das „vgl.“ zu unterlassen, z.B. (Günter/Römhild 2023, 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. Bittner/Günter/Kniesa 2014, S. 58; Römhild 2017, S. 68; Günter/Römhild 2023, S. 200).

**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. à Vgl. ebenda, S. ...; bei wörtlichen Zitaten à 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 durch 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.

**Kurzzitierweise bei mehr als zwei Autor\*innen:** Bis zu zwei Autor\*innen werden in der Kurzzitierweise im Fließtext ausgeschrieben. Bei mehr als zwei Autoren, wird bei beiden Zitierweisen eine Kürzung der Autorenliste vorgenommen, die den\*die erste\*n Autor\*in ausweist und auf weitere Autor\*innen mit dem Kürzel „et al.“ verweist.

Beispiel:

- Aus (vgl. Bittner/Günter/Kniesa 2014, S. 58) wird (vgl. Bittner et al. 2014, S. 58)

### 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.  
Verwenden Sie keine „leeren“ Quellen, d.h. zitieren Sie nur den
- 3 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.  
Machen Sie deutlich, welche Ihrer Aussagen durch das Zitat gestützt
- 6 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, URL: z.B. <http://www.wiwi.uni-duesseldorf.de/startseite.html> (ff.) (Abfrage: dd.mm.yy).

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 der eigenen Abfrage. Wegen der leicht möglichen Veränderungen der Informationen im Internet ist die zusätzliche Datumsangabe des Informationsabrufs wegen der notwendigen Eindeutigkeit unerlässlich.

Beispiel:

ICOM Deutschland (2022): Digital = Nachhaltiger?! Austausch zur Konzeption von suffizienten Museumstools, URL: <https://icom-deutschland.de/de/component/content/article/536-digital-nachhaltiger.html?catid=32&Itemid=114> (Abfrage: 01.09.2023).

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 Namens 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.

Günter, B. / Römhild, J. (2023): Marketing für Kunst und Kultur, Band 1, Kohlhammer: Stuttgart.

**Zeitschriftenaufsätze („Paper“ in Fachjournalen):**

Name, erster Buchstabe des Vornamens (sowie erster Buchstabe des zweiten Vornamens, falls vorhanden). (Jahr): Titel des Artikels. *Zeitschriftenname*, (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”, in: *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. *Zeitschriftenname*, (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, in: *Name der Zeitung*, Seitenangaben Anfangsseite-Endseite.

#### **Beispiel:**

Römhild, J. (2022): Was macht Museen attraktiv? – Museumsmarken in Zeiten des gesellschaftlichen Wandels, in: *Politik & Kultur*, Ausgabe 11/22, S. 23.

*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: Nachname, erster Buchstabe des Vornamens. (Hrsg.): Titel des Herausgeberbandes (S. xx-xx), Verlagsort: Verlag.

#### **Beispiel:**

Römhild, J. / Heinzemann, R. (2023): Nachhaltigkeit als kulturelle Herausforderung – Die Rolle von Museen im Kontext Nachhaltiger Entwicklung, in: Hilgers-Sekowsky, J. / Richter, N. / Ermel, N. / (Hrsg.): *Perspektiven der Nachhaltigkeit in Nonprofit-Organisationen* (S. 151-171), Wiesbaden: Springer.

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, URL: Abgerufen von Internetadresse (oder Database) (Abruf: TT.MM.JJJJ).



**Beispiel:**

ICOM Deutschland (2023): Klarheit geschaffen: Offizielle deutsche Übersetzung der neuen Definition für Museen veröffentlicht, URL: <https://icom-deutschland.de/de/component/content/article/635-offizielle-deutsche-uebersetzung-der-neuen-definition-fuer-museen.html?catid=31&Itemid=114> (Abruf: 01.09.2023).

**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.

**3.10 Verwendung textgenerierender KI-Systeme**

Bei der Verwendung von Künstlicher Intelligenz gelten wie bisher die allgemeinen Grundsätze zum „wissenschaftlichen“ Arbeiten: Sofern externe Hilfen wie

---

textgenerierende Programme (z.B. ChatGTP) verwendet werden, sind solche vollumfänglich kenntlich zu machen.

Dabei wird die Kenntlichmachung durch das Ministerium für Schule und Bildung des Landes NRW (2023) wie folgt empfohlen:

*„Bei der Herstellung dieses Textes [oder wahlweise Bildes oder des Programmiercodes etc.] wurde X [=Name des KI-gestützten Werkzeugs] eingesetzt. Mit folgenden Prompts [= Anweisungen oder Fragen an die KI] habe ich die KI gesteuert: 1. \_\_\_\_\_, 2. \_\_\_\_\_“*

Bei Nichtangabe, dass der Text oder Textteile mithilfe einer KI erzeugt wurden, handelt es sich um eine Täuschung über die Autorenschaft. Sofern die Verwendung von KI bei der Aufgabenstellung nicht als zulässig vereinbart wurde und damit als unzulässig gilt, handelt es sich zudem um die Verwendung eines unzulässigen Hilfsmittels und einen Täuschungsversuch.

Die Verwendung von KI ist grundsätzlich mit den Betreuer\*innen vorab zu vereinbaren.

#### **4 Abgabe der Arbeit**

Masterarbeiten sind in elektronischer Form online über das **Studierendenportal** beim Prüfungsamt einzureichen. Darüber hinaus ist die elektronische 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.

***\*Achtung:** Eine solche abweichende Vereinbarung kann für die Akademische Ratsstelle in Person von Frau Dr. Julia Römhild unterstellt werden: Frau Dr. Römhild verzichtet als Erst- oder Zweitgutachterin aus Kosten- und Umweltgründen seit Anfang 2023 grundsätzlich auf die Abgabe von gebundenen Exemplaren.*

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 und der eingereichten Ausfertigung

---

der Arbeit beizufügen. Alternativ zum USB-Stick können die Daten per E-Mail oder Mail-Dienst (z.B: wetransfer) übermittelt werden.

## **5        Gesonderte Hinweise zum Teamprojekt**

Haben Sie bereits eine eigene Projektidee und Interesse daran, Ihr Teamprojekt an der Akademischen Ratsstelle durchzuführen? Dann wenden Sie sich bitte direkt an Dr. Julia Römhild ([julia.roemhild@hhu.de](mailto:julia.roemhild@hhu.de)).

Wenn Sie noch auf der Suche nach einem geeigneten Teamprojekt sind, finden Sie aktuelle Ausschreibungen auf der studiengangseigenen Kooperationsbörse [KUnnect](#).

Darüber hinaus gibt es folgendes zu beachten:

- Teamprojekte basieren auf einer selbstständig entwickelten Forschungsfrage in Abstimmung mit der/dem selbst erwählten Betreuer\*in.
- Teamprojekte können auch im Rahmen eines Projektseminars betreut werden oder als Tutorium für Bachelorstudierende konzipiert werden.
- In der Regel umfasst die Gruppengröße eines Teamprojektes mindestens zwei und maximal fünf Studierende.
- Mitglieder sollen in dem Projekt nachweisen, dass sie imstande sind, eine fachwissenschaftliche Studie selbstständig nach wissenschaftlichen Methoden durchzuführen und die Ergebnisse sachgerecht darzustellen.
- Die Bearbeitungszeit von Teamprojekten beläuft sich in der Regel auf drei Monate.
- Die abschließende Prüfungsleistung beinhaltet einen Projektbericht im Umfang von 10 Seiten +/- 2 Seiten (ca. 4.000 Wörter) und ggf. eine mündliche Präsentation (15-45 min). Hierbei gelten die Formalitäten der Masterarbeit.

Ausführliche Informationen entnehmen Sie bitte der Prüfungsordnung unter §16.

## Vorlage Literaturverzeichnis

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.

Günter, B. / Römhild, J. (2023): Marketing für Kunst und Kultur, Band 1, Kohlhammer: Stuttgart.

Krampe, C. / Gier, N. / Römhild, J. / Kenning, P. (2018): Standards, Hindernisse und Wünsche in der Nutztierhaltung – Die Perspektive des Handels, in: *Journal of Consumer Protection and Food Safety*, 13(2), S. 204-209.

Kürble, P./ Naskrent, J. / Römhild, J. (2023): Strategisches Marketing, Kohlhammer: Stuttgart.

Lelegant, Y. / Römhild, J. (2023): Nach der Krise ist vor der Krise – Handlungsempfehlungen für ein erfolgreiches Krisenmanagement im Kulturbetrieb am Beispiel von Tanzschulen, in: Zanger (Hrsg.): Eventforschung – Events und ‚The New Normal‘, S. 193-211.

Ministerium für Schule und Bildung des Landes Nordrhein-Westfalen (2023): Umgang mit textgenerierenden KI-Systemen – ein Handlungsleitfaden, URL: [https://www.schulministerium.nrw/system/files/media/document/file/handlungsleitfaden\\_ki\\_m\\_sb\\_nrw\\_230223.pdf](https://www.schulministerium.nrw/system/files/media/document/file/handlungsleitfaden_ki_m_sb_nrw_230223.pdf) (Abruf: 21.08.2023).

Römhild, J. (2015): Customer Pride - Buy it, Feel it, Tell it!, ACR-Conference, New Orleans 2015.

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

Römhild, J. (2017): Kundenstolz im B2C - Eine empirische Analyse der Ursachen und Konsequenzen, Springer: Wiesbaden.

Römhild, J. / Wörner, A.-M. (2021): Die Ökonomie in Museen – Eine marketingtheoretische Betrachtung von Museen zwischen Kulturangebot und -nachfrage. (unveröffentlichtes Manuskript)

Römhild, J. (2022): Was macht Museen attraktiv? – Museumsmarken in Zeiten des gesellschaftlichen Wandels, in: *Politik & Kultur*, Ausgabe 11/22, S. 23.

Römhild, J. / Heinzemann, R. (2023): Nachhaltigkeit als kulturelle Herausforderung – Die Rolle von Museen im Kontext Nachhaltiger Entwicklung, in: Hilgers-Sekowsky, J. / Richter, N. / Ermel, N. / (Hrsg.): Perspektiven der Nachhaltigkeit in Nonprofit-Organisationen (S. 151-171), Wiesbaden: Springer.

**Vorlage Deckblatt**

*Das auf der folgenden Seite dargestellte Deckblatt kann als Vorlage benutzt werden.*



Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät  
Sommersemester xxxx / Wintersemester xx/xx

Masterarbeit / Projektarbeit im Rahmen eines Teamprojekts  
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-  
duesseldorf.de](mailto:emma.mustermann@uni-duesseldorf.de)

Geburtsdatum: 29.01.1990

Matrikel-Nr.: 9988557

9. Fachsemester

Kunstvermittlung und Kulturmanagement

Abgabedatum: xx.xx.20xx

## Vorlage Inhaltsverzeichnis

*Es handelt sich hierbei um eine idealtypische Struktur für eine Masterarbeit und ggf. Projektarbeiten. Abweichungen sind möglich.*

<b>1. Problemstellung, Zielsetzung und Aufbau der Arbeit .....</b>	<b>1</b>
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?	
<b>2. Theoretischer Hintergrund .....</b>	<b>3</b>
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?	
<b>3. Hypothesen-Herleitung .....</b>	<b>20</b>
a. Welche Forschungsfragen werden 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	
<b>4. Empirische Analyse .....</b>	<b>30</b>
a. Studiendesign und Methodik	
b. Pretest	
c. Haupterhebung	
i. Stichprobe (Probanden)	
ii. Messverfahren	
iii. Datensammlung	

<b>5. Ergebnisse .....</b>	<b>50</b>
a. Konstruktrelabilitäten, -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	
<b>6. Diskussion und Implikationen.....</b>	<b>70</b>
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?	
<b>7. Fazit .....</b>	<b>80</b>
a. Was sind die wesentlichen Ergebnisse?	
b. Wie könnte es weitergehen?	
<b>Literaturverzeichnis.....</b>	<b>85</b>
<b>Anhang .....</b>	<b>100</b>

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