

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: Dezember 2025

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.....	4
3.1 Grundsätzliche Anmerkungen	4
3.2 Inhaltsverzeichnis	7
3.3 Abkürzungen.....	7
3.4 Quellenangaben	7
3.5 Zitate.....	8
3.6 Abbildungen und Tabellen.....	10
3.7 Literaturverzeichnis.....	11
3.8 Eidesstattliche Versicherung	12
3.9 Verwendung textgenerierender KI-Systeme.....	12
3.10 Umgang mit Daten.....	13
4 Abgabe der Arbeit.....	15
5 Gesonderte Hinweise zum Teamprojekt	15
Vorlage Literaturverzeichnis.....	17
Vorlage Deckblatt.....	19
Vorlage Inhaltsverzeichnis	21

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. Masterarbeitskandidat*innen können 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 Einstiegsliteratur 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 nach Anmeldung sechs Monate. Auf begründeten Antrag der Kandidat*innen kann der*die Vorsitzende des Prüfungsausschusses in Abstimmung mit dem*der Erstgutachter*in 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, selbstständig mit wissenschaftlichen Methoden zu bearbeiten. Zu den wissenschaftlichen Methoden gehört besonders die Be- und Verarbeitung publizierter Literatur zum jeweiligen Thema. Dabei gelten folgende Grundsätze:

- 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. Fachzeitschriften, begutachtete Journals und theoretisch wie empirisch fundierte Studien spielen hierbei eine zentrale Rolle.
- Wesentlich ist es, Literatur systematisch auszuwählen, zu gruppieren und in Entwicklungslinien oder Meinungsspektren einzuordnen. Diese Vorarbeiten dienen dazu, Forschungsstände kritisch zu analysieren, Widersprüche zu

erkennen und Forschungslücken zu identifizieren, um darauf aufbauend eigene Forschungsfragen zu entwickeln. Literatur muss verstanden, geordnet, analytisch bewertet und um eigene Überlegungen ergänzt werden.

- Der*Die Kandidat*in sollte die allgemein anerkannten Formerfordernisse einhalten (siehe Kapitel zur Zitierweise und zum Literaturverzeichnis). Wissenschaftliches Zitieren ist genaues, vollständiges und richtiges Zitieren.

2.2 Literaturbeschaffung für wissenschaftliche Arbeiten

Bei der Literaturbeschaffung kann der*die Betreuer*in zum Einstieg Hilfestellungen geben. Grundsätzlich gehört die systematische Erschließung des Schrifttums jedoch zu den zentralen eigenständigen Leistungen der wissenschaftlichen Arbeit.

Systematische Literaturrecherche

Studierende sollten Literatur nicht zufällig oder ausschließlich über einfache Internetsuchen (z. B. Google) erschließen. Eine wissenschaftlich belastbare Recherche basiert auf strukturierten Vorgehensweisen, insbesondere:

- der Nutzung anerkannter wissenschaftlicher Datenbanken (z. B. Web of Science, JSTOR, EconLit, Google Scholar),
- der Entwicklung geeigneter Schlagwörter, Suchstrings und boolescher Operatoren (z. B. AND, OR, NOT),
- der gezielten Recherche über Abstracts, Zitationsketten und Referenzlisten,
- dem Vergleich und der kritischen Bewertung der Qualität von Quellen.

Eine systematische Vorgehensweise stellt sicher, dass der Forschungsstand vollständig, nachvollziehbar und methodisch sauber erfasst wird.

Literaturverwaltungssoftware

Für die effiziente Verwaltung und korrekte Zitierung von Literatur wird der Einsatz eines Literaturverwaltungsprogramms dringend empfohlen. Diese Programme erleichtern insbesondere:

- die Sammlung und Sortierung von Quellen,
- den Import bibliografischer Daten aus Datenbanken,
- die konsistente Anwendung von Zitierstilen,
- die Vermeidung formaler Fehler im Literaturverzeichnis.

Die Universitäts- und Landesbibliothek (ULB) der HHU bietet hierzu verschiedene Werkzeuge, Materialien und Schulungen an. Eine Übersicht zu empfohlenen Tools wie Zotero, Citavi oder EndNote sowie zu dazugehörigen Schulungsangeboten finden Sie unter: <https://www.ulb.hhu.de/services/information-skills/literaturverwaltung>

Die Teilnahme an diesen Schulungsangeboten wird ausdrücklich empfohlen, da sie wesentlich zur Qualität der wissenschaftlichen Arbeitsweise beitragen.

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.
- 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 60-80 Seiten. Die Masterarbeit an der Akademischen Ratsstelle sollte einen Umfang von **ca. 60 Seiten** aufweisen. 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 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 Dateigrößen durch die Nutzung datenschutzkonformer, ggf. hochschulinterner Speicherlösungen (z.B. Sciebo).
 - **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:

- Die **Ich-Form** ist in wissenschaftlichen Texten unüblich und leicht vermeidbar.
- In der Arbeit sollte auf **genderechte 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.
- 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 die Struktur der Arbeit verdeutlichen und muss numerisch gegliedert sein. Gleichrangige Gliederungspunkte müssen logisch aufeinander folgen (z. B. auf 1.1 muss 1.2 folgen).

Das Einleitungskapitel sollte nicht „Einleitung“, sondern inhaltlich benannt werden (z. B. „Problemstellung, Zielsetzung und Aufbau der Arbeit“). Eine kurze Zusammenfassung der zentralen Ergebnisse bildet den Abschluss der Arbeit.

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**¹ direkt im **Fließtext**
- b) Die sog. **Havard-Zitation** in **Fußnoten**

Der*Die Kandidat*in sollte sich für **eine** dieser Möglichkeiten entscheiden! **Variante a)** (Harvard im Text) ist der Standard und wird ausdrücklich empfohlen, aufgrund der weiten Verbreitung im wissenschaftlichen Kontext sowie der höheren Praktikabilität z.B. im Kontext von Gruppenprojekten.. Variante b darf nur verwendet werden, wenn dies vor Beginn der Arbeit mit der Betreuung individuell vereinbart wurde.

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

¹ **Hinweis:** In wissenschaftlichen Arbeiten an der Akademischen Ratsstelle ist die **Harvard-Zitierweise** im Text verbindlich anzuwenden. Das Literaturverzeichnis ist gemäß dem **APA-Stil** zu erstellen. Beide Systeme ergänzen sich: Harvard dient der präzisen Quellenangabe im Fließtext, APA der vollständigen bibliografischen Darstellung am Ende der Arbeit. Die gewählte Zitierweise ist durchgehend einheitlich anzuwenden.

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. → 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 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.

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 konkrete 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.
Vermeiden Sie Blindzitate und überprüfen Sie den Ursprung
- 7 übernommener Zitate.
- 8 Zitieren Sie aktuelle Quellen (bspw. aktuelle Auflagen).
- 9 Hochrangige Zeitschriften sollen bevorzugt genutzt werden.
Versuchen Sie nicht, widersprüchliche Aussagen in Quellen
- 10 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 Abbildungen und Tabellen

Abbildungen und Tabellen sind gesondert und fortlaufend zu nummerieren (Abb. 1, Abb. 2 usw.). Nach Möglichkeit sollten Abbildungen und Tabellen nicht lediglich als Scan übernommen, sondern – sofern urheberrechtlich zulässig – selbstständig nachgebaut werden. Jede Abbildung und jede Tabelle ist mit einem präzisen Titel zu versehen; bei übernommenen oder adaptierten Vorlagen sind die Quellenangaben unmittelbar unter der Abbildung bzw. Tabelle zu platzieren. Die Zitierweise erfolgt analog zu sonstigen Quellen; anstelle von „vgl.“ ist bei Abbildungen der Hinweis „in Anlehnung an“ zu verwenden.

Im Text ist an geeigneter Stelle auf die jeweilige Abbildung bzw. Tabelle zu verweisen. Sämtliche Abbildungen sind in einem Abbildungsverzeichnis mit Seitenzahlen aufzuführen. Bei nur einer Abbildung entfällt das Abbildungsverzeichnis. Gleiches gilt für Tabellen.

Hinweis zu KI-generierten Abbildungen und Tabellen: Werden Abbildungen, Diagramme oder Tabellen mithilfe generativer KI-Werkzeuge erstellt (z. B. DALL·E, Midjourney, Gemini, KI-gestützte Diagrammtools), ist dies aus Gründen der Transparenz und der Sicherung wissenschaftlicher Integrität kenntlich zu machen. Hierbei gelten folgende Grundsätze:

- KI-generierte Abbildungen dürfen nur verwendet werden, wenn die zugrunde liegenden Daten, Inhalte oder Visualisierungen vollständig **selbst erstellt, wissenschaftlich überprüfbar** und **korrekt** sind.
- Es dürfen **keine urheberrechtlich geschützten Bilder** ohne Nutzungsrecht in ein KI-System hochgeladen oder durch dieses reproduziert werden.
- Auch KI-Systeme können geschützte Werke imitieren; für die Nutzung in wissenschaftlichen Arbeiten ist daher sicherzustellen, dass **keine Rechte Dritter verletzt** werden.
- Unter jeder KI-generierten Abbildung ist eine kurze Angabe zum verwendeten Tool anzubringen, z. B. *„Eigene Darstellung, erzeugt mit [Toolname], basierend auf selbst erhobenen Daten.“*
- Die Nutzung von KI für Abbildungen und Tabellen ist zusätzlich im KI-Verwendungsabschnitt der Arbeit zu dokumentieren (vgl. Kapitel 3.10).
- Wissenschaftliche Diagramme und Tabellen, die aus statistischen Verfahren hervorgehen, müssen **grundsätzlich mit einem wissenschaftlich geeigneten Statistik- oder Visualisierungstool** (z. B. SPSS, R, Stata, Excel) erstellt werden. KI-Tools dürfen nur unterstützend eingesetzt werden.

Die Verantwortung für die Richtigkeit der Darstellung, die Transparenz der Datengrundlagen sowie die urheberrechtliche Zulässigkeit der verwendeten Abbildungen verbleibt vollständig bei den Verfasser*innen.

3.7 Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis sind alle in der Arbeit verwendeten und zitierten Quellen vollständig und korrekt aufzuführen. Das Literaturverzeichnis ist alphabetisch nach den Familiennamen der Verfasser*innen zu ordnen und nach dem **APA-Stil** zu formatieren. Die formale Gestaltung folgt den allgemeinen Anforderungen des Dokuments (Blocksatz, einheitliche Schriftgestaltung, Einrückung ab der zweiten Zeile).

Für alle wissenschaftlichen Publikationen ist – sofern verfügbar – die **DOI im Format <https://doi.org/>**... verpflichtend anzugeben. Dies gilt insbesondere für Zeitschriftenaufsätze, Sammelbandbeiträge und wissenschaftliche Monographien. Existiert keine DOI, ist dies unproblematisch; Quellen ohne DOI werden regulär gemäß APA-Standard angegeben.

Bei mehrmaliger Nennung derselben Autorin oder desselben Autors werden die Einträge chronologisch sortiert, beginnend mit dem ältesten Werk. Übersteigt die Zahl der Autor*innen drei, wird im Text mit „et al.“ zitiert, im Literaturverzeichnis jedoch werden grundsätzlich alle Autor*innen aufgeführt.

Quellen aus dem Internet sind dann einzusetzen, wenn sie wissenschaftlich verlässlich und dauerhaft zugänglich sind. Beim Zitieren von Internet-Quellen gelten folgende Grundsätze:

- Wird eine Online-Version eines wissenschaftlichen Textes genutzt und liegt eine gedruckte Fassung vor, ist grundsätzlich **die gedruckte Version** zu zitieren.
- Die **vollständige URL** ist anzugeben.
- Ein **Abrufdatum** ist nur dann erforderlich, wenn Inhalte veränderlich sind oder keine stabile Version existiert (z. B. Webseiten, Blogs, nicht archivierte Dokumente).
- Bei Internet-Quellen ohne DOI ist sicherzustellen, dass die URL direkt zur zitierten Seite bzw. zum zitierten Dokument führt.
- Autor*in, Jahr, Titel und Quelle sind – soweit verfügbar – analog zu anderen Quellen vollständig zu nennen.
- Seitenangaben entfallen in der Regel, da Online-Dokumente häufig keine festen Seitenzahlen aufweisen.

- Startseiten-URLs sind zu vermeiden; zitierten Inhalt immer über einen **direkten Deep Link** referenzieren.

Quellen aus Gesetzestexten sind gemäß offizieller juristischer Zitierweise anzugeben.

Zur Gewährleistung formaler Einheitlichkeit wird auf die **verbindliche Vorlage des Literaturverzeichnisses am Ende dieses Dokuments** verwiesen. Studierende werden angehalten, diese Vorlage als Orientierungsgrundlage zu nutzen.

3.8 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.

3.9 Verwendung textgenerierender KI-Systeme

Der Einsatz generativer Künstlicher Intelligenz ist in Masterarbeiten und Projektarbeiten zulässig. Studierende müssen jedoch sicherstellen, dass alle wissenschaftlichen Standards eingehalten werden und die Autorenschaft der eingereichten Arbeit eindeutig bei ihnen selbst liegt. Die Verantwortung für Inhalt, Argumentation, Richtigkeit der Aussagen sowie die Korrektheit aller Quellenangaben verbleibt vollständig bei den Verfasser*innen; dies entspricht den hochschulweiten Leitlinien der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf zu generativer KI in der Lehre vom 25. April 2024.

Die Nutzung von KI-Systemen ist in einem gesonderten Abschnitt der Arbeit (z.B. nach dem Literaturverzeichnis) transparent zu dokumentieren. Anzugeben sind sämtliche verwendeten Tools (u.a. ChatGPT, Gemini, Bild- oder Präsentationsgeneratoren, spezialisierte Recherche-Tools) sowie deren konkreter Einsatzbereich innerhalb der Arbeit, beispielsweise Texterstellung, sprachliche Überarbeitung, Vorschläge zur Strukturierung, Generierung von Abbildungen oder Aufbereitung von Daten. Nicht dokumentierte KI-Nutzung stellt einen Verstoß gegen die Grundsätze guter wissenschaftlicher Praxis dar und kann als Täuschungsversuch gewertet werden.

Ein besonderes Risiko besteht im Auftreten sogenannter **halluzinierter Quellen**. KI-Tools können Literaturangaben erzeugen, die in dieser Form nicht existieren. Das Auftreten erfundener oder inhaltlich unzutreffender Quellen im Text oder im Literaturverzeichnis führt zur Bewertung der Arbeit als nicht bestanden. Zur Absicherung ist jede Quelle vor der Verwendung eigenständig zu prüfen; zudem sind stets exakte Seitenangaben vorzunehmen. Im Literaturverzeichnis ist, sofern verfügbar, die DOI-Adresse jeder wissenschaftlichen Quelle anzugeben.

Für eine qualitativ hochwertige Recherche wird empfohlen, nicht ausschließlich ein einzelnes KI-Tool zu nutzen. Studierende sollten ergänzend auf spezialisierte Recherchewerkzeuge zurückgreifen, insbesondere auf den **Web of Science Research Assistant** sowie weitere KI-gestützte Angebote der Universitäts- und Landesbibliothek der HHU. Die ULB stellt hierzu ein eigenes Informationsangebot mit Materialien und Anleitungen bereit: <https://www.ulb.hhu.de/services/information-skills/ki-gestuetzte-recherche>

Die Nutzung generativer KI ersetzt nicht die eigenständige wissenschaftliche Analyse. Alle übernommenen Textpassagen, Argumente oder Ideen aus externen Quellen – unabhängig davon, ob diese durch KI vermittelt wurden – sind ordnungsgemäß zu kennzeichnen. Die Verantwortung für die wissenschaftliche Belastbarkeit der Arbeit bleibt uneingeschränkt bei den Studierenden.

3.10 Umgang mit Daten

Bei der Durchführung wissenschaftlicher Arbeiten ist der datenschutzkonforme Umgang mit sämtlichen erhobenen, verarbeiteten oder analysierten Daten zwingend einzuhalten. Verstöße gegen Datenschutzgesetze sowie gegen die Grundsätze guter wissenschaftlicher Praxis können dazu führen, dass Datensätze und Forschungsergebnisse als unrechtmäßig eingestuft werden. Ein solcher Verstoß kann als Täuschungsversuch gewertet werden und hat entsprechende prüfungsrechtliche Konsequenzen.

Studierende tragen die volle Verantwortung für die Rechtmäßigkeit sämtlicher Datenverarbeitungsschritte. Dies gilt ausdrücklich auch dann, wenn KI-basierte Tools zur Unterstützung eingesetzt werden. Vor jeder Nutzung eines KI-Systems ist sorgfältig zu prüfen, ob die Eingabe der Daten rechtlich zulässig ist und welche Datenverarbeitungsprozesse durch das jeweilige System erfolgen. Personenbezogene oder sensible Daten dürfen grundsätzlich nicht ohne ausdrückliche und dokumentierte Einwilligung verarbeitet werden. Da viele KI-Werkzeuge eine Weiterverarbeitung außerhalb der Europäischen Union vornehmen, dürfen personenbezogene Daten in der Regel nicht in solche Systeme hochgeladen werden. Gleiches gilt für Kombinationen von Merkmalen, die eine indirekte Identifizierbarkeit ermöglichen können.

Es ist daher sicherzustellen, dass sämtliche Daten, die in Analysetools, Transkriptionssoftware oder KI-gestützte Anwendungen eingegeben werden, zuvor vollständig anonymisiert wurden. Anonymisierung bedeutet, dass eine Re-Identifizierung einzelner Personen auch durch die Kombination verschiedener Merkmale ausgeschlossen sein muss. Eine bloße Pseudonymisierung genügt nicht. Studierende müssen ferner berücksichtigen, dass automatisierte Systeme unter bestimmten Bedingungen eine Re-Identifikation ermöglichen oder Wahrscheinlichkeiten hierfür berechnen können; dies ist bei der Konzeption der Datenerhebung und -verarbeitung einzukalkulieren.

Die Speicherung und Übermittlung von Forschungsdaten hat ausschließlich über sichere, hochschulkonforme Lösungen zu erfolgen. Nicht zulässig ist die Ablage personenbezogener oder sensibler Daten auf privaten Cloud-Diensten, ungesicherten Datenträgern oder nicht verschlüsselten Kommunikationswegen. Für den Datentransfer sind grundsätzlich verschlüsselte Verfahren zu verwenden.

Zur Stärkung der eigenen Kompetenz im datenschutzkonformen Arbeiten wird dringend empfohlen, die auf dem Lernportal ILIAS bereitgestellte **„Grundlagenschulung zum Datenschutz / Data Privacy Training“** zu absolvieren: https://ilias.hhu.de/ilias.php?baseClass=ilrepositorygui&ref_id=666104

Die dort vermittelten Inhalte unterstützen Studierende dabei, datenschutzrechtliche Anforderungen sicher umzusetzen und Risiken bei der Datenverarbeitung – insbesondere im Zusammenspiel mit digitalen Analyse- und KI-Werkzeugen – zu minimieren.

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 einen datenschutzkonformen Transfer-Dienst 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).

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, <https://doi.org/10.1007/s00003-017-1144-7>.

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

Legant, 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_msb_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". *transfer – Werbeforschung & Praxis*, (2/2016), S. 6-19.

Römhild, J. (2017): Kundenstolz im B2C - Eine empirische Analyse der Ursachen und Konsequenzen, Springer: Wiesbaden, <https://doi.org/10.1007/978-3-658-17395-1>.

Römhild, J. / Wörner (2021): Die Ökonomie in Museen – Eine marketingtheoretische Betrachtung von Museen zwischen Kulturangebot und -nachfrage, in: Ulli Seegers (Hrsg.): Wirtschaft und Kunst. De Gruyter: Oldenbourg.

Römhild, J./ & Wüst, N. (2024). The Collapse of an Unequal Marriage: Examining the Potentials and Risks of Public-Private Partnerships through the

Example of the Kunstpalast and E. ON. *Museum International*, 76(3-4), 36-51,
<https://doi.org/10.1080/13500775.2024.2473196>.

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, Ermel / Hilgers-Sekowsky / Richter (Hrsg.): Perspektiven der Nachhaltigkeit in Nonprofit-Organisationen. Springer: Wiesbaden.

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

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.

1. Problemstellung, Zielsetzung und Aufbau der Arbeit	1
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	3
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	20
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	
4. Empirische Analyse	30
a. Studiendesign und Methodik	
b. Pretest	
c. Haupterhebung	
i. Stichprobe (Probanden)	
ii. Messverfahren	
iii. Datensammlung	

5. Ergebnisse	50
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.....	70
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	80
a. Was sind die wesentlichen Ergebnisse?	
b. Wie könnte es weitergehen?	
Literaturverzeichnis.....	85
Anhang	100

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