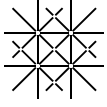


Merkblatt V. 1.1 – 17.03.2025

MBA Marketing and Business Development

Merkblatt zur schriftlichen Studienarbeit und mündlichen Abschlussprüfung

Einleitung.....	II
1. Einordnung und Bedeutung der schriftlichen Studienarbeit und der mündlichen Abschlussprüfung.....	1
2. Ablaufplan.....	3
3. Sperrvermerk und Plagiatserklärung	6
4. Richtlinien zur formalen Gestaltung der Studienarbeit.....	6
4.1 Allgemeine Vorbemerkungen.....	6
4.2 Formale Gestaltung	7
4.3 Elemente der Studienarbeit.....	8
5. Hinweise zum Vorgehen und zur Literaturrecherche	15
5.1 Kataloge und Datenbanken der Universität Basel	15
5.2 Hinweise zum Vorgehen beim Verfassen der Studienarbeit und Recherchieren	16
6. Hinweise zur Qualitätsverbesserung	17
Anhang	III



Einleitung

Dieses Merkblatt soll bei der Vorbereitung und Erstellung der Studienarbeit und der mündlichen Abschlussprüfung im Rahmen des Abschlussworkshops einige Hilfestellungen bieten und Hinweise zur möglichen Fehlervermeidung geben.

Das Merkblatt ist folgendermassen aufgebaut:

Nach einer kurzen Einordnung der schriftlichen Studienarbeit und der mündlichen Abschlussprüfung folgen Hinweise zu den Beurteilungskriterien bei der Benotung sowie zum Aufbau und zeitlichen Ablauf der schriftlichen Studienarbeit und der mündlichen Prüfung im Rahmen des Abschlussworkshops.

Anschliessend wird ein Überblick über die wesentlichen formalen Aspekte gegeben, die bei der Erstellung der Studienarbeit zu berücksichtigen sind.

Zum Abschluss finden sich noch einige Hinweise zur Qualitätssicherung.

Der Arbeitsprozess für die Themenentwicklung, Festlegung der Gliederung, Klärung der Vorgehensweise wird von einem Dozierenden begleitet. Im Folgenden wird diese Funktion in diesem Merkblatt als „Studienarbeitsbetreuung“ bezeichnet.

1. Einordnung und Bedeutung der schriftlichen Studienarbeit und der mündlichen Abschlussprüfung

Schriftliche Studienarbeit

Im Rahmen des MBA Marketing and Business Development wird eine an den *Kriterien des wissenschaftlichen Arbeitens orientierte Studienarbeit* als eigenständige Prüfungsleistung verfasst. Im Kontext mit dem MBA geht es bei der Studienarbeit um die Verknüpfung einer praxisrelevanten Problemstellung mit erklärenden Theorien und umsetzungsorientierten Konzepten (= Transfer).

Mit dem Begriff „wissenschaftliches Arbeiten“ sind folgende Qualitäten verbunden:

- Wissenschaftliches Arbeiten ist systematisches Arbeiten, damit die Argumentation nachvollziehbar wird.
- Wissenschaftliches Arbeiten baut ihre Aussagen auf einer sorgfältigen Analyse der Problemstellung und der Anforderungen auf, die an die möglichen Problemlösungen oder Lösungsansätze zu stellen wären.
- Wissenschaftliches Arbeiten erfordert eine differenzierte Betrachtungsweise, die auch wichtige Gegenmeinungen einbezieht.
- Wissenschaftliches Arbeiten verlangt Transparenz, durch die klar wird, welche Informationen oder Einschätzungen aus welcher Quelle stammen.
- Wissenschaftliches Arbeiten heisst objektiv begründen. Urteile sollten auf der Basis nachvollziehbarer Kriterien abgegeben werden. Die Argumentation muss nachprüfbar sein.
- Wird geistiges Eigentum eines anderen benutzt, so ist dies auch kenntlich zu machen (zitieren, keine Plagiate).
- Wissenschaftliches Arbeiten verlangt Einheitlichkeit. So sind Begriffe in der definierten Form zu benutzen und die gewählte Variante der formalen Gestaltung einzuhalten.
- Wissenschaftliches Arbeiten muss logisch richtig sein und keine Widersprüche enthalten.
- Wissenschaftliches Arbeiten sollte auf der Höhe der aktuellen Diskussion in Wissenschaft und Praxis sein.
- Sowohl Gliederung, Argumentation als auch Formulierung sollen übersichtlich sein.
- Wissenschaftliches Arbeiten sollte durch verständliche Formulierungen gekennzeichnet sein.
- Wissenschaftliches Arbeiten achtet auch sorgfältig auf das Einhalten von formalen Regeln:
 - Rechtschreibung, Satzzeichen,
 - formale Gestaltung,
 - qualitativ gute Gestaltung der Texte, Schaubilder und Anhänge.

Weiterführende Literatur (Dieses Merkblatt reicht jedoch völlig aus!):

- Mayer, Philipp (2014): 77 mal wissenschaftliches Schreiben. Ein praxisgerechter Ratgeber mit 77 Fragen und Antworten. Advanced Studies, Universität Basel 142 S., Basel 2014. (Kurz und gut verständlich).
- Mayer, Philipp (2015): 300 Tips fürs wissenschaftliche Arbeiten. UTB 4311. Verlag Ferdinand Schöningh, Paderborn. 138 S.

Ziel der Studienarbeit ist es, eine eigenständige Prüfungsleistung zu erbringen und dabei das in diesem Studiengang vermittelte Wissen anzuwenden. *Das Thema der Studienarbeit muss einen direkten Marketing- und/oder Business Development-Bezug haben und soll in der Regel in Zusammenhang mit einer praxisrelevanten, unternehmensbezogenen Problemstellung erarbeitet werden, zu deren Lösung die Studienarbeit beitragen soll.*

Das Thema wird von den Studierenden vorgeschlagen und entwickelt und in Abstimmung mit der Studienarbeitsbetreuung festgelegt.

Mündliche Abschlussprüfung im Rahmen des Abschlussworkshops (Kolloquium)

Das Thema der Studienarbeit ist Gegenstand eines mündlichen Vortrags im Umfang von 20 Minuten im Plenum des MBA (alle Studierende, Studienarbeitsbetreuung, Studiengangleitung). Der Abschlussworkshop ist eine Pflichtveranstaltung. Im Anschluss an die Präsentation vertreten die Studierenden ihre Darstellung in einer kritischen Fachdiskussion (20 Minuten) im Plenum.

Der Vortrag im Rahmen des Abschlussworkshops hat einen selbstgewählten Aspekt der Studienarbeit zu vertiefen, d.h. es ist ein weitergehender Aspekt des Themas der Studienarbeit zu behandeln oder ein bereits thematisierter Aspekt deutlich zu vertiefen.

Gewichtung der Noten für die Modulprüfungen, die Studienarbeit und die mündliche Abschlussprüfung für die Berechnung der Gesamtnote des MBA

- Aus den beiden Noten für die schriftliche Studienarbeit und für die mündliche Abschlussprüfung (Präsentation) im Rahmen des Abschlussworkshops wird das arithmetische Mittel gebildet.
- Aus den fünf Noten der Modulprüfungen wird ebenfalls das arithmetische Mittel gebildet.
- Der Durchschnitt aus Studienarbeit und mündlicher Prüfung geht mit einfacher (ein Drittel), der Durchschnitt der Modulprüfungen mit doppelter Gewichtung (zwei Drittel) in die Gesamtnote des MBA ein.

Bewertungskriterien für die Studienarbeit und die mündliche Prüfung

In Anhang 1 und Anhang 2 sind die Bewertungskriterien, die der Leistungsbeurteilung zugrunde gelegt werden, wiedergegeben.

2. Ablaufplan

Der folgende Ablaufplan gibt eine Orientierung für den Prozess der Ideenfindung, Erstellung der Studienarbeit und der mündlichen Prüfung im Rahmen des Abschlussworkshops. In Ihrem eigenen Interesse möchten wir Sie bitten, dieses grobe Zeitraster zu berücksichtigen.

Ablaufplan für den Prozess der Themenabstimmung, Entwicklung der Gliederung, Erstellung der schriftlichen Studienarbeit und der mündlichen Prüfung im Rahmen des Abschlussworkshops	
Einführung	○ Einführung in die Erarbeitung der Studienarbeit und ins wissenschaftliche Arbeiten ○ In der Folgezeit beschäftigen Sie sich intensiv mit der <i>Themensuche</i>. Bei dem Thema sollte es sich um eine aktuelle Marketing- und/oder Business Development Problemstellung aus Ihrem Unternehmen handeln. Bitte achten Sie darauf, dass es dabei nicht um die Beschreibung eines konkreten, bereits durchgeführten Projektes geht, sondern um die Identifikation einer <i>Problemstellung</i>, zu deren Lösung die Studienarbeit beitragen soll. ○ Es empfiehlt sich, sich relativ bald auf ein Thema zu fokussieren, das dann mit der Studienarbeitsbetreuung diskutiert wird. ○ Die Studienarbeit stellt eine eigenständige Einzelleistung dar.
	○ In diesen Phasen finden zwei Beratungs- und Gliederungsgespräche der Studierenden mit der Studienarbeitsbetreuung statt. ○ Ziel der Gespräche ist die Abstimmung des gewählten Themas und der Vorgehensweise bei der Bearbeitung sowie die Erstellung einer Feingliederung Ihrer Studienarbeit. ○ Je präziser Sie die Problemstellung herausarbeiten und in relevante „Problemschichten“ (Aspekte) aufschlüsseln, desto leichter fällt die Definition der Ziele und die Erstellung der Gliederung. ○ Beachten Sie, dass Sie rechtzeitig vor dem ersten Besprechungstermin konkrete Vorstellungen über die Problemstellung und Vorgehensweise der Studienarbeitsbetreuung zur Verfügung stellen. ○ Bitte nutzen Sie für die Vorbereitung auf das erste Gespräch das „Arbeitsblatt für Planung der Studienarbeit“ und mailen Sie es drei Tage vor dem Sitzungstermin der Studienarbeitsbetreuung zu (Adresse siehe Einleitung, S. II), damit diese sich vorbereiten kann. ○ Das Arbeitsblatt steht im Intranet des MBA (ADAM) als Word-Dokument zur Verfügung. ○ Analog sind die im ersten Gespräch vereinbarten Unterlagen (in der Regel die Feingliederung) drei Tage vor dem 2. Gespräch der Studienarbeitsbetreuung zur Verfügung zu stellen.

Vorbereitung und Erstellung der schriftlichen Leistung	○ Bis zur Anmeldung muss der <i>endgültige Titel der Arbeit</i> sowie eine <i>aussagefähige Gliederung</i> vorliegen und von der Studienarbeitsbetreuung akzeptiert sein. Ein Beispiel für eine Gliederung finden Sie in <i>Anhang 6</i>. ○ Der endgültige Titel der Arbeit wird von der Studienarbeitsbetreuung genehmigt. Er ist verbindlich. ○ In der Folgezeit verfassen Sie die <i>20-seitige Studienarbeit</i>. Graphiken, Tabellen, Abbildungen u.ä. kommen in den Anhang! Auch das Inhaltsverzeichnis und das Abkürzungsverzeichnis gehört nicht zu den 20 Textseiten. ○ <i>Einzelheiten siehe Abschnitt 4.1 dieses Leitfadens. Bitte benutzen Sie die auf dem Intranet (ADAM) (Rubrik Studienarbeit) stehende Formatvorlage.</i> ○ Für die Gestaltung der Studienarbeit gelten die Ausführungen in Abschnitt 4.2. ○ <i>Der Abgabetermin ist verbindlich.</i> ○ Zusendung der Arbeit als pdf-Datei an isabel.pluess@unibas.ch. ○ Legen Sie, wenn von Ihrer Firma gewünscht, eine Kopie des <i>Sperrvermerks</i> bei. Der Sperrvermerk stellt sicher, dass die Studienarbeit vom MBA ohne Ihr Einverständnis nicht an Dritte zur Einsicht abgegeben wird. ○ Falls Sie während der Erstellung der Studienarbeit noch Klärungsbedarf haben, können Sie mit der Studienarbeitsbetreuung Rücksprache nehmen. Die Betreuung schliesst jedoch das Vorab-Lesen der Arbeit oder einzelner Kapitel oder die qualitative Kommentierung aus. ○ Nach der Abgabe wird die Studienarbeit von dem Studienarbeitsbetreuenden begutachtet und benotet.
Vorbereitung und Erbringung der mündlichen Leistung	○ Den Zeitplan für den Abschlussworkshop legt die Studiengangleitung fest. ○ Lassen Sie Ihren Kommilitonen bitte zur Vorbereitung auf den Abschlussworkshop eine ein- bis zweiseitige Zusammenfassung Ihrer Studienarbeit per E-Mail zukommen (mit Kopie an Isabel Plüss). ○ Bereiten Sie sich anhand dieser Zusammenfassung auf die Themen der anderen Teilnehmer vor und notieren Sie sich ggf. Fragen und Diskussionspunkte, um am Abschlussworkshop aktiv mitmachen zu können. ○ Es fördert Aufmerksamkeit und die Diskussion, wenn Sie Ihre Folien als Handout zur Verfügung stellen. Bitte senden Sie dieses Set digital als pdf an Isabel Plüss. ○ Stimmen Sie bitte im Vorfeld die von Ihnen benötigten Präsentationsmittel mit der MBA-Geschäftsstelle ab, sofern mehr als der übliche Laptop, Beamer, Hellraumprojektor oder Flipchart benötigt wird. ○ Bringen Sie Ihre Präsentation bitte auf Ihrem Laptop oder auf einem Stick mit, damit wir die Präsentation rasch auf den Präsentationslaptop des MBA hinüberziehen können. ○ Noch besser: Mailen Sie die Präsentationsversion direkt an Isabel Plüss, dann können wir sie schon auf den Laptop laden.

- Die Präsenz während der ganzen Dauer des Abschlussworkshops ist Pflicht.
- Halten Sie die vorgegebene Vortragszeit (20 Minuten) unbedingt ein.
- Im Anschluss findet mit Ihnen eine kritische Fachdiskussion (20 Minuten) zu Ihrem Vortrag statt, an der sich alle Anwesenden beteiligen. Die Art und Weise, wie Sie diese Diskussion meistern sowie Ihre Beteiligung an den Fachdiskussionen zu den anderen Vorträgen gehört mit zu den Elementen der Gesamtbewertung Ihrer Leistung im Workshop.
- Vorstellung der Studienarbeit: Stellen Sie kurz (wirklich kurz!, max. 5 Minuten) dar, welche Problemstellung von Ihnen bearbeitet wurde und weshalb Sie dieses Thema gewählt haben. Umreißen Sie kurz die Problemstellung. Zeigen Sie, in welchem Zusammenhang das Thema in Ihrem Unternehmen und/oder Ihrem Verantwortungsbereich steht.
- Zeigen Sie auch kurz auf, welche eigenständigen inhaltlichen Beiträge Sie im Rahmen der Studienarbeit erbracht haben (bspw. die Durchführung und Interpretation einer Befragung, die Erarbeitung eines Kriterienkataloges für die Bewertung von Lösungsalternativen, die konzeptionelle Erarbeitung für die Lösung der Problemstellung).
- Der Hauptteil des Vortrages (15 Minuten) führt einen wichtigen Aspekt Ihrer Studienarbeit weiter und vertieft ihn und geht insofern über das, was in der Studienarbeit geschrieben wurde ein Stück weit hinaus. Es geht dabei nicht um eine rein theoretische Vertiefung, sondern um eine problem- und lösungsorientierte Weiterführung mit der entsprechenden Argumentation, immer im Kontext mit dem konkreten Fall Ihrer Studienarbeit.
- So haben viele Ehemalige in ihrer Präsentation ihren Fokus auf Umsetzungsaspekte und -prozesse gelegt, oder z.B. eine Marktforschung in Vorgehen, Inhalt und Auswertung fundierter beschrieben als in der Arbeit (dort evtl. standen nur die Ergebnisse), oder einen bestimmten Teil eines Marktkommunikations-Konzeptes vertiefter beleuchtet wie z.B. die Rolle des Social Media-Konzeptes. Andere wiederum haben eine Markteintrittsstrategie als Thema der Studienarbeit bearbeitet und sind dann im Workshop vertiefter auf die Ansprache/Gewinnung einer bestimmten Zielgruppe in dem Zielland eingegangen, die für den Eintrittserfolg hohe Relevanz hatte.
- *Die Noten der Studienarbeit und der mündlichen Prüfung im Rahmen des Abschlussworkshops werden Ihnen einige Tage nach dem Abschlussworkshop schriftlich mitgeteilt. Die korrigierte Studienarbeit (mit Kommentar) erhalten Sie nach der Abschlussfeier per Post zugeschickt.*
- Falls Sie Rückfragen zu der Bewertung Ihrer Studienarbeit/mündlichen Prüfung haben, wenden Sie sich bitte an die Studienarbeitsbetreuung.

3. Sperrvermerk und Plagiatserklärung

Sperrvermerk

Bei sensiblen Themen und der Verwendung unternehmensspezifischer Daten kann ein Sperrvermerk beantragt werden. Die Studienarbeit ist in einem solchen Fall nur der Studienarbeitsbetreuung und der Studiengangleitung des MBA zugänglich. Die Präsentation Ihrer Studienarbeit im Abschlussworkshop sollte trotz Sperrvermerk offen und fundiert erfolgen können, da der MBA und seine Studierenden sich der Sicherung der Vertraulichkeit verpflichtet fühlen.

Eine Vorlage für den Sperrvermerk finden Sie in Anhang 3 und als digital ausfüllbare Vorlage im Intranet (ADAM) (Rubrik Studienarbeit).

Plagiatserklärung

Jeder Arbeit muss eine Plagiatserklärung beiliegen, in der der Autor/die Autorin bestätigt, die Arbeit eigenständig und ohne Abschrift von nicht deklarierten Quellen verfasst zu haben. Eine digital ausfüllbare Vorlage finden Sie auf dem Intranet (ADAM) und im Anhang 4.

4. Richtlinien zur formalen Gestaltung der Studienarbeit

Wie bei allen schriftlichen Leistungen unterstreicht die Form auch bei Ihrer Studienarbeit den Inhalt. Bei der Notenfindung spielt somit auch die Fähigkeit des Verfassers, dem Leser die Inhalte seiner Aussagen in einer sprachlich (logisch, formal und ästhetisch) angemessenen Form zu vermitteln, eine nicht zu vernachlässigende Rolle. Neben den primär inhaltlichen Kriterien (z. B. Systematik des Vorgehens und des Anhangs, Güte der Aufarbeitung der vorliegenden Literatur, Nachvollziehbarkeit und Überzeugungskraft der Argumentation) fließen folglich auch Orthographie, Zeichensetzung und Stil in die Note der schriftlichen Leistung ein.

Die folgenden Vorgaben orientieren sich zwar an generellen Richtlinien für wissenschaftliches Arbeiten, haben aber auch ihren Nutzen für die beruflichen Praxis; denn auch Assistenten der Geschäftsleitung, Produktmanager u.a. müssen in der Lage sein, Vorlagen und Konzepte in einer sprachlich angemessenen und inhaltlich überzeugenden Form zu präsentieren.

4.1 Allgemeine Vorbemerkungen

4.1.1 Umfang der Arbeit

Der *Umfang der Studienarbeit beträgt 20 Seiten Text (+/- 10%)*. Abbildungen, Grafiken, Tabellen u.ä. sind Teil des Anhangs, nicht des Textteils.

Die Beschränkung der inhaltlichen Darstellung auf diesen Umfang gehört mit zu der zu bewertenden Leistung. Wichtig: Die Beschränkung bezieht sich nur auf den reinen Text – Deckblätter, Inhalts- und andere Verzeichnisse bzw. Anhänge zählen nicht dazu!

4.1.2 Form und Anzahl der einzureichenden Exemplare

Die Arbeit ist in *digitaler Form (PDF-Format)* per Mail an Isabel Plüss zu senden.

Bitte beachten Sie strikt den vorgegebenen Termin für die Abgabe der Arbeit.

4.2 Formale Gestaltung

Die folgenden Angaben in 4.2.1 - 4.2.3 sind verbindlich. Die Word-Formatvorlage auf dem Intranet des MBA (ADAM) hat die folgenden Hinweise bereits integriert.

4.2.1 Schrift und Zeilenabstand

Die Arbeit ist in *Blocksatz* mit der Schriftart *Times New Roman* zu verfassen.

Die Schriftgrösse für den Text (sowie für alle Leerzeilen) beträgt **12pt**.

Für *Überschriften von Hauptkapiteln* (z.B. für 2.) wird ein *Schriftgrad* von 16pt, für *Unterkapitelüberschriften* (z.B. für 2.1) ein Schriftgrad von 14pt verwendet.

Für *Fussnoten* gilt die Schriftgrösse 10pt.

Der *Zeilenabstand* im Text muss 1,5-zeilig sein.

Längere Zitate und *Fussnoten* hingegen werden mit *einfachem Abstand* geschrieben.

Hervorhebungen im Text sind durchgängig entweder in **fett** oder in *kursiv* zu schreiben. Bitte bei *einer* Hervorhebungsart bleiben. Keine Unterstreichungen für die Hervorhebung von Textteilen verwenden. Hervorhebungen sparsam verwenden und nur dort, wo eine Hervorhebung wirklich Sinn macht, um die Wichtigkeit einer Aussage zu betonen.

4.2.2 Randbreite

Um das Binden und die Korrektur der Arbeit zu ermöglichen, sind folgende Seitenränder zu berücksichtigen:

Oben: 2,5 cm

Links: 4 cm

Rechts: 2 cm

Unten: 2,5 cm

4.2.3 Seitennummerierung

- Die Seitennummerierung erfolgt oben zentriert.
- Ab der *ersten Seite des Inhaltsverzeichnisses* (inkl. Abkürzungsverzeichnis): römisch (I, II, III, IV, etc.).
- Ab der *ersten Seite Text*: mit arabischen Ziffern (1, 2, 3, etc.).
- Die *Seiten nach dem Textteil* (Anhang, Anhangs- und Abbildungsverzeichnis, Literaturverzeichnis, etc.) werden wieder mit *römischen Ziffern* nummeriert; die Seitenzahlen werden vom ersten Abschnitt (Inhaltsverzeichnis, ggf. Abkürzungsverzeichnis) fortgesetzt.

Als Beispiel kann die Paginierung dieses Merkblattes dienen.

4.3 Elemente der Studienarbeit

Die Studienarbeit umfasst folgende Teile:

1. Titelblatt
2. Inhaltsverzeichnis
3. evtl. Abkürzungsverzeichnis
4. Textteil
5. Literaturverzeichnis
6. ggf. Anhang (Deckblatt)
7. ggf. Anhangsverzeichnis bzw. Abbildungs- und/oder Tabellenverzeichnis
8. ggf. Anhang (Abbildungen, Tabellen, etc.)

4.3.1 Titelblatt

Das Titelblatt sollte enthalten (*vgl. Beispiel in Anhang 5*):

- Studienarbeit im Rahmen des MBA Marketing and Business Development
- Titel der Studienarbeit
- vorgelegt an der Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät der Universität Basel
Prof. Dr. Manfred Bruhn und Prof. Dr. Karsten Hadwich
- Vorgelegt von: Vorname und Zuname
Anschrift
Telefon
E-Mail-Adresse
- Ausgabedatum: 16.06.2025

In der zur Verfügung gestellten Formatvorlage ist das Titelblatt bereits vorbereitet, es sind lediglich der Titel der Arbeit sowie die persönlichen Daten zu ergänzen.

4.3.2 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis umfasst alle Bestandteile der Arbeit mit Ausnahme des Deckblattes und des Inhaltsverzeichnisses selbst und wird der Arbeit vorangestellt. Die Gliederung muss in numerischer Ordnung (Dezimalsystem) nach dem Abstufungsprinzip erfolgen. Die Dezimalgliederung bezieht sich dabei nur auf den Textteil, für Verzeichnisse und Anhang werden keine Nummerierungen vergeben (also z.B. einfach „Anhang“ und nicht „6. Anhang“).

Für jeden Gliederungspunkt ist die Seitenzahl der Arbeit anzugeben, bei der die Behandlung des betreffenden Abschnittes beginnt. Die einzelnen Ziffern einer Kapitel-/Abschnittsnummerierung werden durch einen Punkt getrennt. Ausser auf der ersten Gliederungsebene hat die hinterste Ziffer keinen Punkt (also „3.“, aber „3.1“ und „3.1.1“).

Es ist darauf zu achten, dass jede im Inhaltsverzeichnis aufgeführte Überschrift auch im Text als solche erscheint. Entsprechend ist umgekehrt jede Überschrift im Text auch in das Inhaltsverzeichnis aufzunehmen.

Wichtig für den Aufbau der Gliederung ist, dass

- inhaltlich gleichwertige Hauptpunkte auch den gleichen formalen Rang innerhalb des Ordnungssystems besitzen,
- die Überschrift zu einem Kapitel die für die Unterpunkte gemeinsame, übergeordnete Problemstellung zum Ausdruck bringt,
- ein weiter untergliederter Punkt mindestens zwei Unterpunkte enthalten muss (d.h. kein Unterabschnitt 4.1 ohne Unterabschnitt 4.2),
- jeder Gliederungspunkt mindestens eine halbe Seite Text umfasst. Ein Beispiel für ein Inhaltsverzeichnis findet sich in Anhang 6.

4.3.3 Abkürzungen und Abkürzungsverzeichnis

Im Text sollten Abkürzungen möglichst vermieden werden. Gestattet ist der Gebrauch von geläufigen Abkürzungen (vgl. Duden: z.B., etc., usw., USA). Wenn häufiger Fachbegriffe (Bsp. Customer Relationship Management) verwendet werden, können diese abgekürzt werden (CRM) und müssen im Abkürzungsverzeichnis aufgeführt werden, das vor dem Textteil einzufügen ist (vgl. hierzu auch das Inhaltsverzeichnis in Anhang 6).

Aber: Das Abkürzungsverzeichnis enthält nur *fachspezifische* Abkürzungen, keine *allgemeinen* Abkürzungen, die im Duden stehen oder Abkürzungen, die nur in Quellenangaben erscheinen. Es ist auch darauf zu achten, dass *themenspezifische* Abkürzungen bei ihrem ersten Auftreten im Text ausgeschrieben oder erläutert werden, z.B. Key Account Management (KAM).

Beispiele für Abkürzungen, die nicht im Abkürzungsverzeichnis aufgeführt werden müssen:

Aufl.	=	Auflage	Jg.	=	Jahrgang
Bd.	=	Band	Nr.	=	Nummer
Diss.	=	Dissertation	o.V.	=	ohne Verfasseran- gabe
f.	=	folgende Seite	vgl.	=	vergleiche
ff.	=	fortfolgende Seiten	z.B.	=	zum Beispiel
Hrsg.	=	Herausgeber	zit. nach	=	zitiert nach

Beispiele für Abkürzungen, die in ein Abkürzungsverzeichnis gehören:

F&E	=	Forschung und Entwicklung
ROI	=	Return On Investment
UWG	=	Gesetz gegen unlauteren Wettbewerb

4.3.4 Textteil

4.3.4.1 Aufbau des Textteils

Der Text der Studienarbeit beginnt mit der Einleitung. Diese wird in drei Abschnitte gegliedert und dient dazu,

- die *Relevanz der Problemstellung* (1.1),
- die *Problemschichten* bzw. wesentliche Aspekte und Fragestellungen und die Ziele der Untersuchung (1.2)
- und die *Vorgehensweise* (1.3) zu beschreiben sowie das Thema und ggf. die relevanten Begrifflichkeiten abzugrenzen.

In der *Problemstellung* soll deutlich werden, was die zentrale Fragestellung der Arbeit ist und welche Faktoren bzw. Entwicklungstendenzen dieses Thema bedeutsam machen.

Unter den *Problemschichten* sind die mit der Problemstellung verbundenen Teilfragestellungen herauszuarbeiten und daraus die Zielsetzungen der Arbeit abzuleiten.

Der *Gang der Untersuchung (Vorgehensweise)* soll mehr als nur eine verbale Wiederholung des Inhaltsverzeichnisses sein. Neben einer Darstellung der Themenschwerpunkte sollen die Vorgehensweise und die Wahl der Schwerpunkte inhaltlich kurz begründet werden.

An diese Einleitung schliesst der Hauptteil der Arbeit mit einer für die Themenstellung geeigneten Zahl an Kapiteln an.

Am Ende der Studienarbeit finden sich zwingend Schlussfolgerungen, die sich auf die Eingangs gemachten Ausführungen und Ziele beziehen und wichtige Erkenntnisse und Lösungsvorschläge zusammenfassen.

Ein Ausblick, der Zukunftsperspektiven aufzeigt bzw. Hinweise auf weiterführende Fragen enthält, rundet die Arbeit ab.

Für alle Teile der Studienarbeit gilt es, *Eigenleistungen* zu erbringen. Ein reines Abschreiben der verwendeten Literaturquellen entspricht nicht dem Anspruch des wissenschaftlichen Arbeitens. Die Eigenleistung bei der Verarbeitung von Literatur besteht darin, fremde Quellen zu lesen, zu verarbeiten und auf die Problemschichten der eigenen Arbeit zu beziehen.

Selbstverständlich liegt der grosse Teil Ihrer Eigenleistung bei Ihren eigenen Analysen, Lösungsansätzen, Reflexionen, mit denen Sie Ihrer Arbeit Originalität und Überzeugungskraft geben werden.

4.3.4.2 Sprache und Stil

Bei der Formulierung des Textteiles ist auf einen sachlichen, neutralen („wissenschaftlichen“) Stil zu achten. Umgangssprachliche und journalistische Formulierungen sind zu vermeiden.

Folgende Hinweise sind bei der Erstellung der Studienarbeit zu berücksichtigen:

- Unpersönlich formulieren: Worte wie „ich“ und „wir“ sind unzulässig.
- sachlich und wertfrei: unbelegte Autorenurteile sind zu vermeiden, wenn sie nicht aus der Literatur zitiert werden. Aber: Transferdenken bzw. die eigene Interpretation ist natürlich wichtig und gewünscht!

- präzise und nicht interpretationsbedürftig: Falsch: „Der Umsatz stieg gewaltig an.“
Richtig: „Der Umsatz stieg von 2019 bis 2021 um 20 Prozent an.“
- frei von Redundanz: im Text selbst gibt es keine Wiederholungen, aber Rückbezüge auf vorher geschriebenes ist natürlich möglich.

4.3.4.3 Zitate und Zitierweise

Zitate sind wörtlich oder sinngemäss übernommene Aussagen anderer Autoren. Sämtliche Zitate sind als solche kenntlich zu machen. Bei der Zitiertechnik ist die *Harvard-Zitierweise* anzuwenden, d.h., die Literaturhinweise werden direkt *in den Text eingebunden* und durch folgenden Verweis abgeschlossen:

Nachname(n) Erscheinungsjahr, Seite(n) [Beispiel: Bruhn 2022, S. 20]

Mehrere Autoren sind durch einen Schrägstrich / zu trennen. Diese Verfahrensweise gilt für bis zu drei Autoren. Bei mehr als drei Autoren wird im Text nur der erste Autor mit dem Zusatz „*et al.*“ aufgeführt (*Achtung*: dies gilt nur für den Textteil, im Literaturverzeichnis sind immer *alle* Autoren anzugeben).

Bei Zitaten eines Verfassers aus unterschiedlichen Quellen mit gleichem Erscheinungsjahr ist das Erscheinungsjahr fortlaufend durch einen Kleinbuchstaben (z.B. Bruhn 2018a, S. 155; 1998b) zu ergänzen.

Die Seitenzahl kann entfallen, wenn sich der Verweis nicht auf eine spezifische Aussage auf eine bestimmte Seite der zitierten Quelle, sondern allgemein auf den Artikel oder das Buch insgesamt bezieht.

Bezieht sich der Verweis auf zwei resp. mehrere aufeinanderfolgende Seiten, ist nach der Anfangsseite ohne Leerzeichen die Abkürzung „f.“ (folgende) resp. „ff.“ (fortfolgende) zu verwenden (z.B. S. 180f. bzw. S. 255ff.).

Direkte Zitate:

Bei einer wörtlichen Wiedergabe (direktes Zitat) sind am Anfang und am Ende Anführungszeichen zu setzen. Hervorhebungen im zitierten Text sollten grundsätzlich übernommen werden. Bei eigenen Hervorhebungen ist das Zitat mit dem Zusatz (Hervorh. d. Verf.) zu versehen.

Falls Modifikationen vorgenommen werden, sind diese zu kennzeichnen. Zitateerweiterungen stehen in eckigen Klammern [] und sind mit dem Hinweis (Anm. d. Verf.) zu ergänzen;

Zitatunterbrechungen werden durch drei Punkte ... markiert (vgl. folgende Beispiele).

*Hervorhebungen (**Fett-** oder *Kursivdruck*):*

„Mit dem Bedeutungszuwachs von Serviceleistungen zur Wettbewerbsdifferenzierung erfolgte eine *Intensivierung der Forschungsarbeiten* (Hervorh. d. Verf.) auf diesem Gebiet und Ansätze zur Messung und Erfassung der Dienstleistungsqualität hielten Einzug in die Unternehmenspraxis.“ (Bruhn 2022, S. 66).

Zitateerweiterungen/-unterbrechungen:

„Mit dem Bedeutungszuwachs von Serviceleistungen zur Wettbewerbsdifferenzierung ... [hielten] (Anm. d. Verf.) Ansätze zur Messung und Erfassung der Dienstleistungsqualität ... Einzug in die Unternehmenspraxis.“ (Bruhn 2022, S. 66).

Indirekte Zitate:

Durch sinngemässe (indirekte) Zitate erfolgt keine wörtliche, sondern eine inhaltliche Wiedergabe der zitierten Literaturquelle. Ein sinngemässes Zitat wird nicht in Anführungszeichen gesetzt, sondern durch eine Quellenangabe gemäss der Harvard-Zitierweise kenntlich gemacht.

Beispiel:

Zufriedene Kunden werden mit hoher Wahrscheinlichkeit wieder denselben Anbieter wählen (vgl. Fornell 2002, S. 8; Herrmann 2015, S. 238).

Zitate aus Quellen in fremder Sprache:

Textstellen aus fremdsprachigen Quellen können sowohl wörtlich als auch sinngemäss zitiert werden. Wörtliche Zitate aus englischsprachigen Quellen (für andere Sprachen ist Rücksprache mit dem/der MBA-Studienberater/in zu halten) können übersetzt oder im Wortlaut angegeben werden.

Bei sinngemässen Zitaten ergeben sich keine Besonderheiten.

Zitate aus dem Internet:

Textstellen aus dem Internet können sowohl wörtlich als auch sinngemäss zitiert werden. Die Zitierweise ist identisch mit den bereits genannten Beispielen, lediglich mit der Ausnahme, dass keine Seitenzahlen zitiert werden können. Wenn kein Verfasser angegeben ist, der zitiert werden kann, ist entweder der entsprechende Herausgeber der Website (die Institution, das Unternehmen oder der Träger des Servers) aufzuführen oder die Abkürzung „o.V.“ (ohne Verfasser) zu verwenden.

Angesichts der „Vergänglichkeit“ einschlägiger Fundstellen bedarf es ferner einer konkreten Datumsangabe, z.B. 5.5.2022 (diese allerdings nur im Literaturverzeichnis!). Nicht zuletzt zur eigenen Kontrolle empfehlen wir aber, die betreffende Seite zusätzlich auszudrucken.

Wichtig: nur seriöse Quellen zitieren (also z.B. nicht Wikipedia)! Beispiel einer zitierten Quelle der W&V online:

Startups messen der Unternehmensmarke eine hohe Bedeutung bei (W&V 2022).

4.3.5 Fussnoten

Fussnoten enthalten nur ergänzende Informationen¹ und müssen auf derselben Seite erscheinen wie die Zitate. Sie sind durchgehend zu nummerieren und im Text hochzustellen. Bei Fussnoten, die mehr als eine Zeile umfassen², ist darauf zu achten, dass der Anfangsbuchstabe des ersten Wortes jeder weiteren Zeile unter dem Anfangsbuchstaben der ersten Zeile gerückt wird.

¹ Damit ist z.B. weiterführende Literatur, abweichende Lehrmeinungen usw. gemeint.

² Fussnoten sind als Sätze aufzufassen, d.h. sie schliessen mit einem Punkt ab. Sie werden in Blocksatz mit Schriftgrösse 10pt und einfachem Zeilenabstand geschrieben.

4.3.6 Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis wird nur die im Text verwendete Literatur aufgeführt. Sie wird im Anschluss an den Textteil in alphabetischer Reihenfolge der Autoren erstellt. Ein übersichtlicher Aufbau mittels Einrückungen ist zu empfehlen. Es findet keine Unterteilung nach Literaturtyp in Bücher, Aufsätze, Internet, usw. statt.

Mehrere Veröffentlichungen eines Verfassers werden chronologisch – mit dem ältesten Titel beginnend – untereinander aufgeführt. Bei mehreren Quellen desselben Autors aus einem Erscheinungsjahr werden die Quellen mit Buchstaben gekennzeichnet (2021a, 2021b usw.). Die Vornamen des Verfassers sind abzukürzen.

Die Literaturangaben müssen *vollständig* sein. Die Angaben sind je nach Literaturtyp unterschiedlich (insbesondere ist die unterschiedliche Angabe bei deutsch- und englischsprachigen Zeitschriften zu beachten!):

- *bei Monografien:*

Nachname(n), Vorname(n) (Erscheinungsjahr): Titel. Untertitel, Auflage, Erscheinungsort(e).

Beispiele:

Bruhn, M. (2021): Kundenorientierung. Bausteine für ein exzellentes Customer Relationship Marketing (CRM), 6. Aufl., München.

Meffert, H./Bruhn, M./Hadwich, K. (2018): Dienstleistungsmarketing. Grundlagen – Konzepte – Methoden, 9. Aufl., Wiesbaden.

- *bei Aufsätzen in Zeitschriften:*

Nachname(n), Vorname(n) (Erscheinungsjahr): Titel. Untertitel, in: Zeitschriftentitel, Volume, Number, Seite(n).

Beispiele für englischsprachige Zeitschriften:

Fornell, C./Johnson, M.D./Anderson, E.W./Cha, J./Bryant, B.E. (1996): The American Customer Satisfaction Index: Nature, Purpose and Findings, in: Journal of Marketing, Vol. 60, No. 4, S. 7-18.

Rust, R.T./Zahorik, A.J./Keiningham, T.L. (1995): Return on Quality (ROQ): Making Service Quality Financially Accountable, in: Journal of Marketing, Vol. 59, No. 2, S. 58-70.

Beispiele für deutschsprachige Zeitschriften:

Bruhn, M. (2000): Kundenerwartungen – Theoretische Grundlagen, Messung und Managementkonzept, in: Zeitschrift für Betriebswirtschaft, 70. Jg., Nr. 9, S. 1031- 1054.

Homburg, Ch. (2000): Die Kausalanalyse. Eine Einführung, in: Wirtschaftswissenschaftliches Studium, 21. Jg., Nr. 10, S. 499-508.

- *bei Aufsätzen in Sammelwerken:*

Nachname(n), Vorname(n) (Erscheinungsjahr): Titel. Untertitel, in: Nachname(n), Vorname(n) (Hrsg.): Titel, Untertitel, Auflage, Erscheinungsort(e), Seite(n).

Beispiel:

Haedrich, G./Hoffmann-Linhard, A./Olavarria, M. (2011): Zielgruppenorientierte Kundenbindungsstrategien im Lebensmitteleinzelhandel – Ergebnisse einer empirischen Untersuchung, in: Trommsdorff, V. (Hrsg.): Handelsforschung 2010/11. Kundenorientierung im Handel, Wiesbaden, S. 71-91.

- *bei Zeitungsartikeln:*

Nachname(n), Vorname(n) (Erscheinungsjahr): Titel, in: Zeitung, Erscheinungsdatum, Nummer, Seite(n).

Beispiel:

o.V. (2004): Erich Sixt wird in China keinen Euro investieren, in: Frankfurter Allgemeine Zeitung, 30.01.2020, Nr. 228, S. 16.

- *bei Beiträgen aus dem Internet (elektronische Quellen wie z.B. PDF-Dokumente, Texte auf Internetseiten) oder Internetseiten von Unternehmen:*

Nachname(n), Vorname(n) (Erscheinungsjahr): Titel. Untertitel, URL (Zugriff am „Datum“).

Beispiel:

Mazvancheryl, S.K./Anderson, E.W./Fornell, C. (2010): Customer Satisfaction and Shareholder Value: The Association between ACSI and Tobin's q, Invited Paper, University of North Carolina, Chapel Hill, N.C., April 2000, <http://www-personal.umich.edu/~genea/research.html> (Zugriff am 26.6.2022).

W&V (2021): C4: Corporate Branding – Vom Wert der Marke, <http://www.wuv-studien.de/wuv-studien/062001/305/summary.htm> (Zugriff am 15.6.2021).

GfK (2021): <http://www.gfk.de> (Zugriff am 08.11.2021).

Suche nach bibliografischen Angaben:

Sollten Sie für das Literaturverzeichnis bibliografische Angaben suchen, gibt es die beiden folgenden Möglichkeiten:

- *Bibliotheksdatenbanken der Universitäten*, z.B. der IDS Katalog der Universität Basel,
- *Online-Buchhändler*: Autor, Erscheinungsjahr, Auflage etc. findet man gut auch über Online-Buchhändler wie www.amazon.de oder www.buchhandel.de.

4.3.7 Anhang und Abbildungs- und/oder Tabellenverzeichnis

In den Anhang werden diejenigen Materialien aufgenommen, die den Argumentationslauf im Fliesstext stören würden. Hierzu zählen alle Abbildungen und Tabellen.

Der Anhang dient auch dazu, dem Leser ergänzende Informationen zu den im Textteil vorgenommenen Betrachtungen zur Verfügung zu stellen, z.B. längere Formelableitungen, *Fragebögen*, Protokolle von Interviews usw. Auf den Anhang muss bereits im Text verwiesen werden, z.B. „vgl. Anhang 1“.

Nach einem Deckblatt mit dem Titel „Anhang“ folgt ein Anhangsverzeichnis, das sämtliche Anhänge auflistet. Die einzelnen Anhänge sind zu nummerieren und mit einem aussagekräftigen Titel zu versehen.

Alle Abbildungen und Tabellen erhalten dabei fortlaufende Nummern (vgl. hierzu auch den Aufbau des Anhangs dieses Leitfadens).

5. Hinweise zum Vorgehen und zur Literaturrecherche

5.1 Kataloge und Datenbanken der Universität Basel

Die Bibliotheken der Universität Basel bieten Studierenden vielfältige Möglichkeiten zur Literaturrecherche. Unter folgender URL finden Sie die Startseite der Universitätsbibliothek:

<http://www.ub.unibas.ch/>

- In der Rubrik *Kataloge* befindet sich ein Link zum zentralen Katalog swissbib Bern-Basel und Informationen zur Nutzung des Katalogs. In diesem Katalog können Sie nach Autoren, Zeitschriftentiteln, Schlagworten uvm. suchen.
- In der Rubrik *Elektronische Medien* finden Sie E-Books sowie E-Journals und Wirtschaftswissenschaftliche Onlinedatenbanken. Hervorzuheben sind hier insbesondere die Datenbanken *Ebsco* (search.epnet.com) für englischsprachige Zeitschriften und *Wiso-Net* (www.wiso-net.de) für deutschsprachige Publikationen. Ein Grossteil der dort erfassten Publikationen ist auch direkt in *digitaler Form als PDF verfügbar*.
- *Achtung:* Ein Zugriff auf diese Datenbanken ist nur im Universitätsnetzwerk (also z.B. in den Bibliotheken) oder *von extern über eine VPN-Verbindung* möglich (eine Anleitung zur Installation dieser Verbindung steht im MBA-Intranet (ADAM) zum Download zur Verfügung).

Sollten Bücher nicht in Ihren regionalen Bibliotheken verfügbar sein, bietet die Universitäts- Bibliothek Basel die Möglichkeit von kostenpflichtigen Fernleihen an.

Ergänzende Unterlagen zur Online-Recherche finden sich auf dem Intranet des MBA (ADAM).

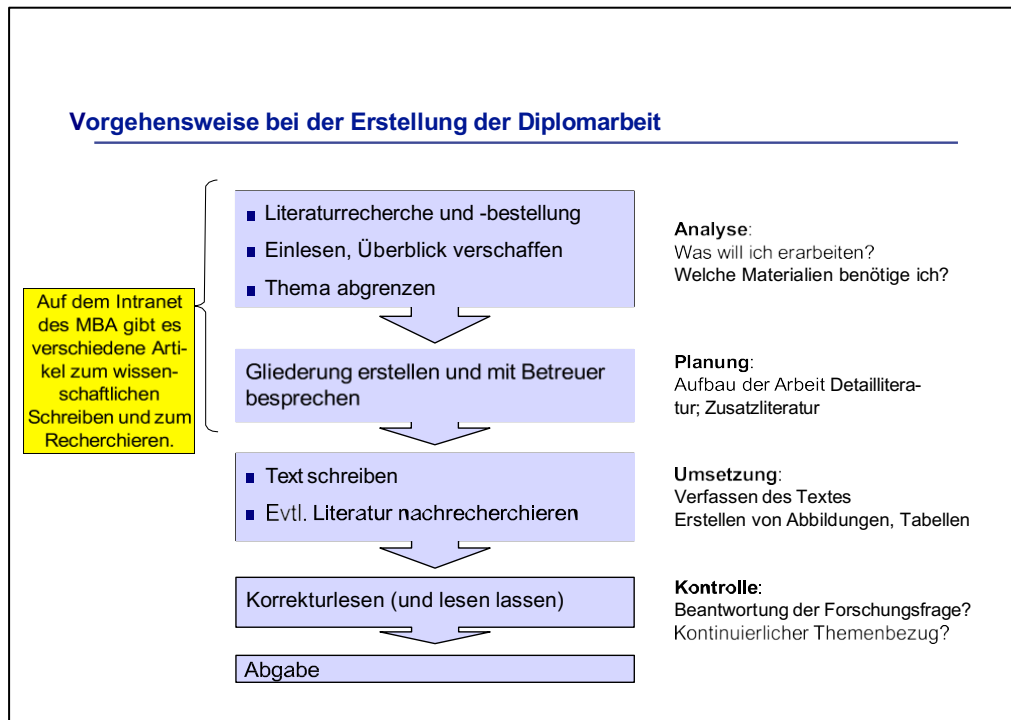
5.1.1 Sonstige Onlinequellen und Online-Recherchemöglichkeiten

Der Verband der Hochschullehrer für Betriebswirtschaft (VHB) hat ein umfangreiches Ranking relevanter wissenschaftlicher Zeitschriften veröffentlicht, dass Sie unter folgendem link einsehen können:

<https://vhbonline.org/vhb4you/jourqual/vhb-jourqual-3/>

Es ist ein Gesamtranking verfügbar sowie themenspezifische Teilrankings (z.B. für Marketing, für Allgemeine BWL, für Rechnungswesen und Controlling). Diese Rankings geben Ihnen Auskunft über die Qualität und Bedeutung der verschiedenen Zeitschriften.

5.2 Hinweise zum Vorgehen beim Verfassen der Studienarbeit und Recherchieren



Schritte bei der Eingrenzung des Themas und der Literatursuche

1. Überlegungen zu potenziellen Themenfeldern und möglichen Fragestellungen in diesen Feldern
2. Aufstellung themenverwandter Suchbegriffe → nicht zu eng abgrenzen!
3. Suche nach relevanter Literatur („Erstliteratur“) in verfügbaren Recherchedatenbanken
4. Sichtung der Erstliteratur
 - Überblick über die themenrelevante Literatur
 - Identifikation wichtiger Arbeiten
 - Erfassung der „herrschenden Meinung“
 - Hinweise/ Ideen für die konkrete Fragestellung der Arbeit
5. Ermittlung von Schlüsselbegriffen
6. Detailrecherche

6. Hinweise zur Qualitätsverbesserung

Generelle Anmerkungen

- Achten Sie besonders auf die *Aktualität der zitierten Quellen*. Die Arbeit sollte sich darüber hinaus nicht zu eng an einen oder einige wenige Autoren anlehnen.
- Bei Studienarbeiten zum Marketing, Marketing Management und Business Development ist *englischsprachige Literatur*, insbesondere Beiträge in englischsprachigen Fachzeitschriften, meist nicht zu umgehen.
- *Vermeiden Sie möglichst wörtliche Zitate*. Diese sollten nur dann verwendet werden, wenn Sie es selbst nicht treffender ausdrücken können bzw. wenn das Zitat ein feststehender Begriff ist oder eine bekannte Redewendung wiedergibt.
- Achten Sie bitte bei Ihrer Quellenauswahl auf die *Seriosität* (also beispielsweise keine Internetseiten wie Wikipedia zitieren).
- Rechtschreibung und formale Richtigkeit sowie Sauberkeit der Arbeit haben einen Einfluss auf die Bewertung. Planen Sie daher Zeit für ein gründliches *Korrekturlesen* von Text und Abbildungen von Beginn an ein.

Einleitende Kapitel

- Begriffsabgrenzungen sollten nicht ausufern, d.h. allgemein bekannte Begriffe wie
- „Kommunikation“ oder „Marketing“ müssen nicht erläutert werden. Vielmehr ist es notwendig, die zentralen Begriffe der Arbeit (die sich meist aus dem Titel ergeben) klar zu definieren, ähnliche Begriffe voneinander abzugrenzen sowie unterschiedliche Interpretationsmöglichkeiten einander gegenüberzustellen. So wird ein „gemeinsames Verständnis“ der Grundbegriffe von Leser und Verfasser sichergestellt. Die Begriffsabgrenzungen können in der Einleitung im Zusammenhang mit der exakten Beschreibung und Abgrenzung der Themenstellung vorgenommen werden, oder aber auch an geeigneter späterer Stelle (i.d.R. bei der ersten Erwähnung des Begriffs) erfolgen.
- Bei verschiedenen Begriffsdefinitionen unterschiedlicher Autoren sollten diese knapp dargestellt werden. Man sollte sich für eine Definition entscheiden und diese der Arbeit zugrunde legen. Diese Entscheidung bitte kurz begründen bzw. eine eigene Definition finden.
- Der Gang der Untersuchung sollte nicht formal, sondern inhaltlich beschrieben werden. Erläutern Sie bitte nicht nur, „was“ Sie bearbeiten werden, sondern eher auch „warum“ Sie einzelne Problemschichten behandeln wollen!

Hauptteil der Arbeit

- Die Gliederung sollte ausgewogen sein und die in der Problemstellung herausgearbeiteten Problemschichten wiedergeben. Achten Sie bitte insbesondere auf einen logischen Aufbau (der sich aus der logischen Herangehensweise zur Lösung der Problemstellung ergibt) und Überschriften, die den Inhalt des jeweiligen Kapitels auch treffend beschreiben.
- Achten Sie bitte auch auf eine ausgewogene *Länge der Kapitel und Abschnitte* sowie eine *ausgewogene Gliederungstiefe* der Kapitel.

- Die Überschrift eines einzelnen Kapitels darf nicht dem Titel der Studienarbeit entsprechen. Ebenso darf der Titel eines Unterabschnitts nicht der Überschrift auf der übergeordneten Gliederungsebene entsprechen.
- Eine *kritische Würdigung* sollte immer anhand von festgelegten Kriterien oder vorher definierten/herausgearbeiteten Anforderungen erfolgen, um eine gewisse „Objektivität“ zu wahren. Die Erarbeitung eines solchen Kriterienkatalogs hilft zudem auch bei der *Strukturierung* der Ausführungen.
- Berücksichtigen Sie bei jedem Kapitel einen *engen Themenbezug* und damit den berühmten „*Roten Faden*“ der gesamten Arbeit. Stellen Sie sich immer die Frage: „Ist der Inhalt zielführend in Bezug auf die Bearbeitung meiner Problemstellung?“
- Nutzen Sie die Möglichkeit, Ihre Vorgehensweise (z.B. anhand von Tabellen oder „Rastern“) und die Inhalte (z.B. anhand von *Abbildungen und Tabellen*) zu veranschaulichen. Vergessen Sie nicht, auf den entsprechenden Anhang zu verweisen.

Zusammenfassung und Ausblick

Der Abschluss der Arbeit soll keine reine Zusammenfassung sein, sondern eher Hinweise auf weiterführende Fragestellungen, Schlussfolgerungen und Handlungsbedarf aus der Arbeit ableiten oder beispielsweise auf Einflussfaktoren der zukünftigen Entwicklung des Themas sowie Chancen und Risiken etc. hinweisen.

Anhang

Anhangsverzeichnis

Anhang 1: Bewertungsraster für die schriftliche Studienarbeit	IIV
Anhang 2: Bewertungsraster für die mündliche Prüfung im Rahmen des Abschlussworkshops	IV
Anhang 3: Vorlage Sperrvermerk	VI
Anhang 4: Plagiatserklärung.....	VII
Anhang 5: Musterdeckblatt für die Studienarbeit.....	VIII
Anhang 6: Muster für ein Inhaltsverzeichnis	IX
Anhang 7: Anmeldung und Themenvereinbarung zur Studienarbeit.....	X

Anhang 1: Bewertungsraster für die schriftliche Studienarbeit



Universität
Basel

Wirtschaftswissenschaftliche
Fakultät



Studienarbeit im MBA Marketing und Business Development

Bewertungsraster für die schriftliche Studienarbeit

Studienarbeit von: _____ Vorname: _____

Titel der Studienarbeit: _____

Termin: _____ Beginn: _____ Ende: _____

	ausge- zeichnet	sehr gut	gut	befrie- digend	ausrei- chend	unge- nügend	Bemerkungen
Erfassung & Beschreibung der Problemstellung							
Systematischer Aufbau und logische Gliederung							
Problembezogene Bearbeitung mit schlüssiger Argumentation							
Eigene Beiträge (Qualität, Ausmass)							
Berücksichtigung der für die Bearbeitung der Problem- stellung relevanten Literaturquellen (Umfang, Qualität, Aktualität)							
Schriftliche Ausdrucksweise							
Korrekte formale Gestaltung (gem. Leitlinien zur Erstellung der Studienarbeit)							

Anmerkungen:

Schriftliche Note: _____

Basel, Datum: _____

Unterschrift: _____

Prof. Dr. Manfred Bruhn

Anhang 2: Bewertungsraster für die mündliche Prüfung im Rahmen des Abschlussworkshops



Universität
Basel

Wirtschaftswissenschaftliche
Fakultät



Studienarbeit im MBA Marketing und Business Development

Bewertungsraster der Präsentation im Abschlussworkshop (Kolloquium)

Studienarbeit von: _____

Titel der Studienarbeit: _____

Termin: _____ Beginn: _____ Ende: _____

	ausge- zeichnet	sehr gut	gut	befrie- digend	ausrei- chend	unge- nügend	Bemerkungen
Grad der inhaltlichen Vertiefung und Erweiterung							
Struktur und logische Argumentation							
Qualität der Reaktion auf Fragen							
Diskussionsbeiträge im Kolloquium							
Qualität d. Präsentation (Vortragsweise, Ausdruck, Redundanzen)							
Präsentationstechnik							
Einhaltung der Zeitvorgaben							

Anmerkungen:

Schriftliche Note: _____ Mündliche Note: _____ Gesamtnote: _____

Basel, Datum: _____ Unterschrift: _____

(Auf dem Intranet (ADAM) des MBA, Rubrik ‚Studienarbeit‘ verfügbar).

Anhang 3: Vorlage Sperrvermerk



Universität
Basel

Wirtschaftswissenschaftliche
Fakultät



Sperrvermerk **Abmachung bezüglich der Geheimhaltung der Studienarbeiten** **im MBA Marketing und Business Development**

Die nachfolgende Studienarbeit mit dem Titel

Titel Studienarbeit.

von ***Vorname/ Name***

enthält vertrauliche Informationen. Ohne ausdrückliche Genehmigung des Verfassers bzw. der Verfasserin ist die Veröffentlichung oder Weitergabe der Arbeit oder von Auszügen daraus unabhängig vom genutzten Medium nicht gestattet. Ausgenommen von dieser Regelung ist der folgende Personenkreis:

Die oben genannte Studienarbeit wird nur dem/der BetreuerIn der Studienarbeiten des MBA Marketing und Business Development, den Korrektoren des MBA Marketing und Business Development der Universität Basel und dem Geschäftsleiter des MBA Marketing und Business Development zugänglich gemacht. Diese verpflichten sich, die Arbeit als Ganzes oder Auszüge daraus auf keine Weise Dritten zugänglich zu machen. Das gilt auch gegenüber den Teilnehmenden aller MBA-Jahrgänge.

Nach Ablauf von vier Jahren ab Ende des jeweiligen MBA Marketing und Business Development kann Teilnehmenden des MBA Marketing und Business Development Einsicht in die Diplomarbeit gegeben werden.

Verfasser/Verfasserin:

Ort, Datum:

Unterschrift:

Wir haben diesen Sperrvermerk erhalten und zur Kenntnis genommen.

Für seine Beachtung werden wir sorgen und die entsprechenden Vorkehrungen treffen.

Prof. Dr. Karsten Hadwich
Studiengangleiter
MBA Marketing und Business Development
Universität Basel

Basel, Datum

Unterschrift:

(Auf dem Intranet (ADAM) des MBA, Rubrik ‚Studienarbeit‘ verfügbar).

Anhang 4: Plagiatserklärung



Universität
Basel

Wirtschaftswissenschaftliche
Fakultät



An:
Prof. Dr. Manfred Bruhn
Prof. Dr. Karsten Hadwich
Studiengangleiter
Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät
MBA Marketing und Business Development
Peter Merian Weg 6, 4002 Basel

Plagiats-Erklärung

Ich bezeuge mit meiner Unterschrift, dass meine Angaben über die bei der Abfassung meiner Studienarbeit benutzten Hilfsmittel sowie über die mir zuteil gewordene Hilfe in jeder Hinsicht der Wahrheit entsprechen und vollständig sind.

Ich habe das Merkblatt zu Plagiat und Betrug gelesen und bin mir der Konsequenzen eines solchen Handelns bewusst.

Vor- und Nachname: _____

Matrikelnummer: _____

Art der Arbeit: Studienarbeit im Rahmen des MBA Marketing Business Development

Titel der Studienarbeit:

Ort: _____ Datum: _____ Unterschrift: _____

Dieses Blatt bitte als letzte Seite der Studienarbeit beifügen (in der Printversion und im pdf)

(Auf dem Intranet (ADAM) unter der Rubrik ‚Studienarbeit‘ für das digitale Ausfüllen verfügbar).

Anhang 5: Musterdeckblatt für die Studienarbeit

Studienarbeit
im Rahmen des
MBA Marketing und Business Development

«Titel der Studienarbeit»

vorgelegt an der
Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät
der Universität Basel

Prof. Dr. Manfred Bruhn
Prof. Dr. Karsten Hadwich

Vorgelegt von: «Vorname und Nachname»
«Anschrift»
«Telefon»
«E-Mail-Adresse»

Ausgabedatum: 30.01.2024

Abgabedatum: 30.04.2024

Anhang 6: Muster für ein Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	
	Seite
Abkürzungsverzeichnis	III
1. Einleitung	1
1.1 Notwendigkeit der Kundenbindung bei Versicherungsunternehmen.....	1
1.2 Problemschichten und Untersuchungsziele	2
1.3 Gang der Untersuchung	2
2. Konzeptionelle Grundlagen der Untersuchung	3
2.1 Bestandsaufnahme der Literatur zur Kundenbindung	3
2.1.1 Forschungsbereiche im Überblick	3
2.1.2 Das Konstrukt der Kundenbindung	5
2.1.3	
2.2 Besonderheiten des Dienstleistungsmarketing	
2.2.1 Der Aspekt der Immaterialität	
2.2.2	
2.2.3	
3. Methodische Grundlagen der Untersuchung	
[...]	
5. Zusammenfassung und Ausblick	
Literaturverzeichnis	IV
Anhang	X
Abbildungsverzeichnis	XI

Anhang 7: Anmeldung und Themenvereinbarung zur Studienarbeit

MBA Marketing and Business Development

Anmeldung und Themenvereinbarung zur Studienarbeit

Verfasser(in) Name: _____ **Vorname** _____

Thema der Studienarbeit: _____

Verbindlicher Abgabetermin der Studienarbeit: 16.04.2026

Empfohlener spätester Beginn der Erarbeitung der Studienarbeit: 05.01.2026

Zur Erarbeitung der Studienarbeit siehe auch: „Leitfaden zur Anfertigung der Studienarbeit“ (auf MBA ADAM).

Der Titel der Studienarbeit ist akzeptiert. Die Abstimmungsgespräche mit der Studienarbeitsbetreuung sind erfolgt.

Datum: _____ Datum: _____

Unterschrift Verfasser(in)

Unterschrift Studienarbeitsbetreuung