



---

<sup>b</sup>  
**UNIVERSITÄT  
BERN**

**CRED**  
CENTER FOR REGIONAL  
ECONOMIC DEVELOPMENT

**Forschungsstelle Tourismus**

# Hinweise und Vorgaben für das Verfassen von Bachelor- und Masterarbeiten

**Forschungsstelle Tourismus (CRED-T),  
Dr. Monika Bandi Tanner  
Dr. Marcus Roller**

**Departement Volkswirtschaftslehre,  
Universität Bern**

Bern, 26.08.2022

# Inhaltsverzeichnis

1 Zweck der Arbeit .....	3
2 Organisatorisches .....	3
2.1 Themenwahl und Voraussetzungen .....	3
2.2 Zeitplanung .....	4
3 Betreuung .....	5
4 Projektstufen und Arbeitsinstrumente .....	5
4.1 Ideenskizze und Disposition .....	5
4.2 Forschungskonzept (Nur bei Erhebung von Primärdaten) .....	6
4.3 Schriftliche Arbeit .....	7
4.3.1 Umfang .....	7
4.3.2 Aufbau .....	7
4.4 Abgabe.....	10
5 Korrektur und Bewertung .....	10
6 Verwendung von Ergebnissen .....	11
7 Anhang: Spezielle Hinweise zur schriftlichen Arbeit.....	11

Das vorliegende Dokument enthält Hinweise und Vorgaben für die Durchführung einer Bachelor- oder Masterarbeit. Sie sollen Fehler vermeiden helfen und den Studierenden das Verfassen einer wissenschaftlichen Arbeit erleichtern (vgl. auch Dokument „6 Schritte einer wissenschaftlichen Arbeit“). Für weiterführende Tipps empfehlen wir das Buch **„Wissenschaftliches Arbeiten und Schreiben. Schritt für Schritt zur Bachelor- und Master-Thesis in den Wirtschaftswissenschaften“** von Oehrich M. (2015).

## 1 Zweck der Arbeit

Das Verfassen einer wissenschaftlichen Arbeit gibt den Studierenden die Möglichkeit, eine Fragestellung vertieft zu behandeln. Das Hauptziel der Arbeit ist deshalb die **intensive Auseinandersetzung** mit dem Thema. Sie bietet Gelegenheit, **selbständiges wissenschaftliches Arbeiten** einzuüben. Dies kann anhand einer theoretischen oder einer praktischen Fragestellung geschehen. Überdies sollte eine Eigenleistung erbracht werden.

Eine gute wissenschaftliche Arbeit zeichnet sich dadurch aus, dass sie

- eine Fragestellung richtig abgrenzt,
- die relevanten Quellen verwendet und diese sinnvoll auswertet,
- eigene Gedanken zum Thema darlegt und sie begründet,
- ein Problem mit der geeigneten Methodik und in systematischen Schritten angeht,
- die verwendete Methodik und die erarbeiteten Resultate in einer Methodenreflexion kritisch interpretiert,
- sich in schriftlicher Form nachvollziehbar und verständlich ausdrückt,
- ggf. aus der Analyse Handlungsempfehlungen ableitet,
- ggf. Kontakte zu Personen und Institutionen herstellt

## 2 Organisatorisches

### 2.1 Themenwahl und Voraussetzungen

An der Forschungsstelle für Tourismus (CRED-T) sollen in erster Linie empirische, praxisnahe Themen bearbeitet werden. Es gibt zwei Möglichkeiten der Themenfindung:

- **Wahl eines eigenen Themas:** Die selbstständige Abgrenzung des Themas und die Formulierung der Fragestellung stellen einen zentralen Arbeitsschritt beim Verfassen der Abschlussarbeit dar. Daher besteht die Möglichkeit, selber ein Thema zu suchen, einzugrenzen und eine geeignete Fragestellung abzuleiten. Vor der Einreichung der Disposition muss mit der Betreuungsperson abgeklärt werden, ob die Kriterien Relevanz, Wissenschaftlichkeit und Machbarkeit erfüllt sind. Dazu wird eine schriftliche **Ideenskizze** eingereicht, welche durch die Betreuungsperson angenommen oder zurückgewiesen werden kann.

⇒ **Voraussetzungen:** Bei Bachelorarbeiten wird der erfolgreiche Abschluss eines Seminars sowie aller Pflichtveranstaltungen des Hauptstudiums vorausgesetzt. Masterarbeiten können erst nach Erwerb des Bachelordiploms, dem Abschluss eines Seminars auf Masterstufe sowie der Pflichtvorlesungen begonnen werden. Nach der Annahme einer Anmeldung zu einer Bachelor- oder Masterarbeit muss der verantwortlichen Betreuerin deshalb das aktuelle Notenblatt zugestellt werden.

- **Wahl eines Themas aus den Forschungsinteressen der Forschungsstelle Tourismus (CRED-T):** Besteht unsererseits ein Interesse an der Bearbeitung einer bestimmten Fragestellung, beispielsweise als Vorstudie oder Beitrag zu einem laufenden Projekt,

haben Studierende die Möglichkeit in ihrer Abschlussarbeit ein vorgegebenes Thema zu behandeln. Eine entsprechende Liste kann nach Vereinbarung mit der Koordinatorin für studentische Arbeiten ([pascal.troxler@unibe.ch](mailto:pascal.troxler@unibe.ch)) eingesehen werden. Wie bei der Wahl des eigenen Themas, muss vor dem eigentlichen Arbeitsbeginn mit der Betreuungsperson abgeklärt werden, ob die Kriterien wissenschaftliches Vorgehen und Machbarkeit erfüllt sind. Dazu wird eine schriftliche **Ideenskizze** eingereicht, welche durch die Betreuungsperson angenommen oder zurückgewiesen werden kann.

⇒ **Voraussetzungen:** Bei Bachelorarbeiten wird der erfolgreiche Abschluss eines Seminars sowie aller Pflichtveranstaltungen des Hauptstudiums vorausgesetzt. Masterarbeiten können erst nach Erwerb des Bachelordiploms, dem Abschluss eines Seminars auf Masterstufe sowie der Pflichtvorlesungen begonnen werden. Nach der Annahme einer Anmeldung zu einer Bachelor- oder Masterarbeit muss der verantwortlichen Betreuerin deshalb das aktuelle Notenblatt zugestellt werden.

**Gruppenarbeiten** bis maximal drei Personen sind möglich (vgl. Studienplan VWL 2006). Dabei ist folgendes zu beachten:

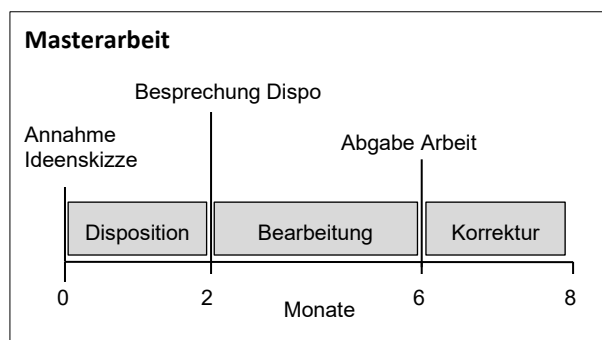
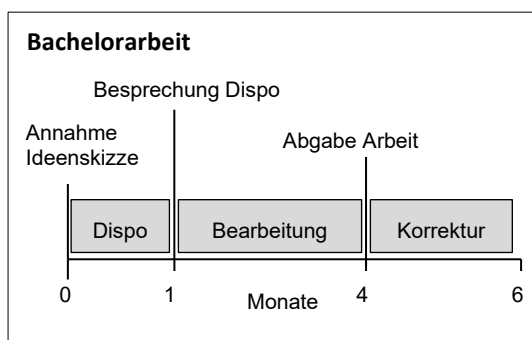
- Sie müssen nicht länger sein, dafür doppelt reflektiert.
- Es müssen einzelne Teile bestehen, die nur von einer Person verfasst.
- Es muss bereits in der Projektskizze klar ersichtlich werden, wer was macht.
- Es müssen Themen gewählt werden, die sich zum Teilen eignen (Überthemen mit Teilbereichen)

## 2.2 Zeitplanung

Wer die Voraussetzungen erfüllt, kann sich über mögliche aktuelle Themen informieren. Interessieren sich mehrere Studierende für das gleiche Thema, können die bisherigen Leistungen der Studierenden berücksichtigt werden.

Die maximale **Bearbeitungszeit** für **Masterarbeiten** beträgt **6 Monate**, für **Bachelorarbeiten 4 Monate**. Als Gründe für eine **Fristverlängerung** werden im Prinzip nur Militärdienst und längere Absenzen wegen Krankheit oder Unfall akzeptiert. Prüfungen, Urlaub oder andere Unterbrechungen (Feldstudienverzögerungen u.a.) führen in der Regel nicht zu einem Terminaufschub. Sie sind in die Terminplanung einzukalkulieren. Arbeiten, die nach Ablauf der zugestandenen Frist eintreffen, müssen nicht angenommen werden.

Eine ausführliche Disposition wird **für Bachelorarbeiten spätestens 1 Monat** und **für Masterarbeiten spätestens 2 Monate** nach der Themenwahl bei der zugewiesenen Betreuungsperson eingereicht (vgl. dazu auch Kap. 4).



### 3 Betreuung

Bei der Themenvergabe wird eine an der Forschungsstelle tätige Betreuungsperson zugewiesen. Sie steht während der Bearbeitungszeit für die Beantwortung von Fragen zur Verfügung.

#### Was die Betreuung macht:

- ⇒ Sie hilft, gravierende Fehler zu vermeiden, welche durch Mangel an Erfahrung in der wissenschaftlichen Arbeit entstehen können. Dazu gehören in der Regel ein bis zwei Besprechungen bis und mit Besprechung der Disposition.

#### Was die Betreuung nicht macht:

- ⇒ Sie ist nicht allgemeine Auskunftsstelle für Fragen, welche durch eigenes Bemühen oder durch eigenes Nachdenken selbst gelöst werden können.
- ⇒ Sie steht nicht für Rückmeldungen zu ausformulierten Textpassagen vor Abgabe der Schlussversion zur Verfügung.

Eine **Voranmeldung** für Besprechungen ist in allen Fällen **erforderlich**. Die wichtigsten Fragen werden der Betreuungsperson im Voraus per Mail zugestellt. Zu jeder Besprechung ist ein kurzes **Protokoll** der Besprechungsinhalte und -ergebnisse zu erstellen. Dieses wird der zuständigen Betreuungsperson bis spätestens eine Woche nach der Besprechung per Mail zugestellt.

### 4 Projektstufen und Arbeitsinstrumente

Bei der Erarbeitung einer wissenschaftlichen Arbeit handelt es sich um ein zeitlich und fachlich anspruchsvolles Projekt. Um die Betreuung zu erleichtern und die geleisteten Hilfestellungen für alle Studierenden zu vereinheitlichen, verwenden wir für die verschiedenen Projektstufen spezifische **Arbeitsinstrumente**.

Dadurch sollen sowohl der Fortschritt und die Qualität der Arbeit abgesichert werden, als auch ein effektiverer Kontakt mit der Forschungsstelle gewährleistet werden. Dabei ist es grundsätzlich die Aufgabe des Studierenden, mit der Betreuungsperson einen **Besprechungstermin zu vereinbaren**.

#### 4.1 Ideenskizze und Disposition

Im Rahmen der Ideenskizze und Disposition sollen die methodischen und inhaltlichen Vorstellungen zum Thema geklärt und mit der Betreuungsperson abgestimmt werden. Die von uns geforderte Ideenskizze (Umfang: 2-3 Seiten) kann als kurze Vorversion der Disposition (4-8 Seiten) verstanden werden, d.h. die Struktur und zu behandelnden Punkte sind bei beiden Arbeitsinstrumenten dieselben und werden im Folgenden definiert:

- **Ausgangslage, Problemstellung und Titel der Arbeit**

Die Ausgangslage ist so darzustellen, dass der Lesende auch ohne Vorinformationen die Problemstellung versteht (inklusive Stand der Forschung) und beurteilen kann, ob eine weiterführende Forschungsarbeit sinnvoll ist. Der Arbeitstitel soll präzise den Inhalt der Arbeit beschreiben.

- **Ziele und Forschungsfragen der Arbeit**  
Die Forschungsziele sind strukturiert darzulegen. Sie sollen mit Forschungsfragen und allenfalls mit Hypothesen ergänzt werden.
- **Methodik**  
Das methodische Vorgehen ist klar und detailliert festzuhalten.
- **Inhaltsverzeichnis**  
Das Inhaltsverzeichnis mit Gewichtungsangaben macht den Aufbau transparent und lässt die vollzogenen Denk- und Arbeitsschritte besser erfassen. Es hilft, mögliche Fehler, Mängel und Missverständnisse noch erkenn- und korrigierbar zu machen.
- **Arbeits- und Zeitplan**  
Einzelne Projektaktivitäten sind stichwortartig zu beschreiben und in einem Zeitplan zu terminieren.
- **Vorläufiges Literaturverzeichnis**  
Eine Auflistung der wichtigsten Literatur, welche in die Arbeit einfließen wird.

Die **Ideenskizze** kann jederzeit eingereicht werden und bildet v.a. die Grundlage für den Betreuungsentscheid. Bei einem positiven Entscheid kann die Ideenskizze durch vertiefte Recherche und möglichst konkrete konzeptionelle Überlegungen zu einer vollständigen **Disposition** ausgebaut werden. Im Idealfall ermöglicht die Disposition sowohl dem Studierenden als auch der Betreuungsperson die angestrebte inhaltliche Argumentation und das methodische Vorgehen der Abschlussarbeit genau nachvollziehen. Auf Grundlage der Disposition werden die verbleibenden konzeptionellen Fragen adressiert und die letzten korrigierende Vorschläge durch die Betreuungsperson vorgenommen. Die Disposition ist **spätestens 1 Monat (BA) bzw. 2 Monate (MA)** nach Arbeitsbeginn schriftlich als PDF per Email einzureichen. **Die Disposition muss mit der Betreuungsperson besprochen werden.** Eine zurückgewiesene Disposition kann überarbeitet werden.

## 4.2 Forschungskonzept (Nur bei Erhebung von Primärdaten)

Bei der **Erhebung von Primärdaten** ist ein Forschungskonzept erforderlich, das die Details der Primärforschungsphase regelt. Es wird im Anschluss an die Disposition verfasst und der Betreuungsperson zugestellt.

Das Forschungskonzept legt Forschungsziele detailliert fest und besteht aus dem Studiendesign (Universum, Methoden, Stichprobenverfahren und -umfang) sowie aus Forschungsfragen, Testfragebogen, Interviewer-Anweisungen, -Kontrolle, Begleitbriefen, Adresslisten und Auswertungsschema.

Hilfreiche Literatur:

- Atteslander, Peter. 2010. *Methoden der empirischen Sozialforschung*, 13. Auflage, Berlin: Erich Schmidt Verlag.
- Diekmann, Andreas. 2016. *Empirische Sozialforschung. Grundlagen, Methoden, Anwendungen*, 10. Auflage, Reinbek bei Hamburg: Rowohlt Verlag.
- Häder, Michael. 2015. *Empirische Sozialforschung: Eine Einführung*, 3. Auflage, Wiesbaden: VS Verlag für Sozialwissenschaften.

Kontakte mit zu befragenden ExpertInnen, allgemeine Befragungen und ähnliches dürfen erst **nach der Genehmigung** des Forschungskonzeptes eingeleitet werden.

Das Universitäts-Logo kann für Umfragen nicht verwendet werden. Auch die Korrespondenz darf nicht im Namen der Forschungsstelle Tourismus (CRED-T) oder der Universität

geschrieben werden. Ausnahmen von dieser Bestimmung müssen in jedem Einzelfall genehmigt werden.

Vorfrankierte Umschläge können zum Selbstkostenpreis bezogen werden.

## 4.3 Schriftliche Arbeit

### 4.3.1 Umfang

Massgebend ist nicht der Umfang, sondern die Fähigkeit, das **Untersuchungsobjekt angemessen darzustellen** und zu analysieren. Da bei Gruppenarbeiten das Anspruchsniveau höher gesetzt wird (Synergieeffekte), sollte sich der Umfang nicht proportional zur Autorenzahl erhöhen. Masterarbeiten sollten in der Regel nicht länger als 80 Seiten sein, Bachelorarbeiten nicht länger als 40 Seiten.

### 4.3.2 Sprache

Die Arbeiten können in deutscher oder in englischer Sprache verfasst werden. Je nach Thema kann es sinnvoller sein, die Arbeit in deutscher oder in englischer Sprache zu verfassen. In jedem Fall ist auf einen sauberen Stil zu achten. Rechtschreibfehler oder Grammatikfehler führen zu einer Abwertung der Arbeit.

### 4.3.3 Aufbau

Eine schriftliche Arbeit gliedert sich in der Regel in folgende **Teile**:

- Titelblatt
- Zusammenfassung (Executive Summary oder Abstract)
- Inhaltsverzeichnis
- Volltext
- Literaturverzeichnis
- Verzeichnis der Abkürzungen/Abbildungen
- Anhang
- Selbständigkeitserklärung

### **Titelblatt**

Das Titelblatt muss immer folgende **Angaben** enthalten:

- Titel
- Rahmen, Fakultät, Lehrstuhl, Institut
- Verfasser (Name, Vorname, Studienrichtung, Matrikelnr., Studienadresse, E-Mail)
- Ort und Datum (der Ablieferung)

Die räumliche Anordnung ist frei. Falls die Arbeit in Zusammenarbeit mit bestimmten Firmen oder Organisationen erstellt wurde, sollen diese **nicht im Titel** der Arbeit erscheinen.

Ein Beispiel für ein korrekt gestaltetes Titelblatt finden Sie im Anhang dieses Dokuments. Abschliessend ist zu erwähnen, dass Studierende das **Universitätslogo nicht** für eigene Arbeiten **verwenden** dürfen.

## Zusammenfassung (Executive Summary oder Abstract)

Die Gesamtzusammenfassung von empirischen Arbeiten in Form eines Executive Summary oder Abstract hat dem Lesenden eine rasche und gute Orientierung über die Problemstellung und -behandlung sowie über die wichtigsten Erkenntnisse und Schlussfolgerungen der Arbeit zu liefern. Das Schwergewicht soll auf den inhaltlichen Angaben liegen. Die Gesamtzusammenfassung muss so geschrieben sein, dass sie über die Ergebnisse der Abschlussarbeit informiert (für den „eiligen Lesenden“). **Executive Summaries** (1-2 Seiten) sind in der Regel umfangreicher als **Abstracts** (4-8 Sätze) und sollten neben dem Laufftext auch die zentrale grafische Darstellung oder Übersichtstabelle aus dem Hauptteil beinhalten. Falls die schriftliche Arbeit einer Evaluationsstudie mit Handlungsempfehlungen entspricht, sollte ein Executive Summary verfasst werden. Orientiert sich die Arbeit an wissenschaftlichen Studien aus Fachzeitschriften, ist hingegen ein Abstract einzufügen. Wichtig ist sowohl beim Executive Summary als auch beim Abstract, dass sie nur Fragen und Erkenntnisse beinhalten, die auch im Haupttext diskutiert werden.

## Volltext

Der Volltext beginnt immer mit einer **Einleitung**. Diese ist integraler Bestandteil der eigentlichen Themenbehandlung und hat dem Leser wesentliche Anhaltspunkte zum besseren Problemverständnis zu liefern. Sie umfasst insbesondere die folgenden Punkte:

- **Problemstellung** (Ausgangslage, Motivation der Arbeit)
- **Zielsetzung und Forschungsfragen der Arbeit** (Was will die Arbeit am Schluss erreichen?)
- **Arbeitsmethode** (Wie sollen Ziele erreicht bzw. Forschungsfragen beantwortet werden?)
- **Aufbau der Arbeit** (Was wird in den einzelnen Kapiteln behandelt?)

Die eigentliche Problembehandlung im **Hauptteil** kann in vielfältiger Weise geschehen und bleibt den Verfassern überlassen. Folgende *formalen Punkte* sind aber in jedem Fall zu beachten:

- Keine unnötigen Wiederholungen und Überschneidungen
- Einheitliche Form
- Übersichtliche Gestaltung (unterstreichen, umranden, einrücken etc.)
- Einfacher und verständlicher Schreibstil (Fremdwörter und Schachtelsätze vermeiden)

Die wesentlichen Aussagen sind am Ende *jedes Hauptkapitels* kurz zusammenzufassen, gegebenenfalls ist ein Fazit zu ziehen. Die Leserfreundlichkeit wird dadurch stark verbessert.

Die Arbeit wird mit einem **Fazit / Schlussbetrachtung / Conclusion (engl.)** abgeschlossen. In diesem letzten Teil werden die wichtigsten Erkenntnisse entlang der Forschungsfragen konzise dargestellt, mögliche wirtschafts- oder tourismuspolitische Implikationen (noch einmal) kurz erläutert und gegebenenfalls anknüpfende Forschungslücken umrissen. Zudem findet eine kurze Methodenreflexion statt, indem die verwendete(n) Methode(n) kritisch gewürdigt wird/werden.

## Literaturverzeichnis

Nähere Angaben dazu finden Sie im Anhang dieses Dokuments. Besteht kein Zugang zu einem relevanten Paper, kann die Betreuung kontaktiert werden.





## 4.4 Abgabe

Vor der Abgabe ist die Arbeit einer **formalen Kontrolle** zu unterziehen. Sowohl bei Bachelorarbeiten wie auch bei Masterarbeiten müssen **zwei gebundene Exemplare mit unterzeichneter Selbstständigkeitserklärung** eingereicht werden. Zudem muss jeweils ein Exemplar als PDF via Email abgegeben werden. Die Arbeiten sollen doppelseitig bedruckt sein.

### Checkliste vor Abgabe

Die folgenden Punkte sind **vor Abgabe** der schriftlichen Arbeit zu überprüfen:

- Vollständiger und korrekter Aufbau sowie **vollständiger Text** (alle Seiten vorhanden)
- Vollständige und korrektes **Inhaltsverzeichnis** (Titel und Seitenzahlen stimmen überein)
- Saubere **Darstellung** ohne **Grammatik-, Orthographie- oder Satzzeichenfehler**
- Vollständige, konsequente und korrekte **Quellenangaben und -hinweise** im Text
- Einheitliches, vollständiges und korrektes **Literaturverzeichnis**
- Klare Unterscheidung zwischen wörtlichen und sinngemässen Zitaten sowie weiterführenden Hinweisen bzw. Analogien
- Homogenität zwischen **Titel und Inhalt** der Kapitel
- Inhaltliche Zusammenfassungen sowie **Schlusszusammenfassung** sind vorhanden.
- Zwei Exemplare **in gedruckter Form** (wenn möglich 1x Ringbindung, 1x Klebebindung) und **eine Version in elektronischer Version** (PDF) aushändigen bzw. verschicken.
- Masterarbeiten: Integration der Einverständniserklärung «Veröffentlichung der Masterarbeit».
- Selbstständigkeitserklärung ist in allen Exemplaren handschriftlich unterschrieben.
- Bei **Feldforschung**: Daten- und Persönlichkeitsschutz ist gewährleistet, Fragebogen und Begleitbriefe sind im Anhang vorhanden.

## 5 Korrektur und Bewertung

In der Regel wird der Studierende innerhalb von zwei Monaten nach Abgabe der Arbeit über die **Note** informiert und auf Wunsch zu einer **Schlussbesprechung** eingeladen. Die Notenmeldung wird nach der Schlussbesprechung ans Dekanat gesandt. Die Berücksichtigung allfälliger Fristen des Dekanats und die entsprechende Planung liegt in der Verantwortung des Studierenden. Bei der **Beurteilung** der Arbeit werden die folgenden Kriterien beigezogen:

- Der **Aufbau** (Systematik, Struktur, Gewichtung der Abschnitte) trägt ungefähr 1/6 zur Note bei.
- Der **Inhalt** (Breite und Tiefe sowie Konsistenz der Aussagen, Eigenständigkeit der Aussagen und Folgerungen, Verarbeitung und Verwendung der Literatur) trägt ungefähr 1/3 zur Note bei.
- Die **Methodik** (Überprüfung der Forschungsfragen und Hypothesen, Korrekte Anwendung der Methode(n), Methodenbeschreibung, Technisches Niveau der verwendeten Methoden) trägt ungefähr 1/3 zur Note bei.
- **Formale Kriterien** (Ausdrucksform, Orthographie, Qualität Darstellungen und Tabellen, Quellenhinweise) tragen ungefähr 1/6 zur Note bei.

Der **Schwierigkeitsgrad** (Originalität, methodische Leistung, Erfassungsaufwand, Spezialkenntnisse) kann die Note zusätzlich beeinflussen.

In der Gesamtnote liegt demnach das Schwergewicht vorwiegend bei sauberer methodischer Arbeitsweise und der inhaltlichen Tiefe.

## 6 Verwendung von Ergebnissen

Gute Arbeiten werden in die Bibliothek aufgenommen.

Werden Kopien der Arbeit weitergegeben, muss zwingend ein Kleber auf der Rückseite der Titelseite eingeklebt sein, welcher an der Forschungsstelle Tourismus (CRED-T) zu beziehen ist. Für die elektronische Version muss ein Disclaimer mitgeschickt werden. Darauf wird erklärt, dass die Arbeit angenommen wurde, diese jedoch ausschliesslich die Meinung des Verfassenden wiedergibt. Kopien bzw. PDFs der Arbeit oder einzelne Resultate dürfen erst herausgegeben werden, wenn die Arbeit korrigiert und besprochen wurde.

## 7 Anhang: Spezielle Hinweise zur schriftlichen Arbeit

### Quellenverwendung

#### Eine Quellenangabe

- trennt Fremd- von Eigenleistungen (geistiger Urheberschutz, vgl. Selbständigkeitserklärung)
- trennt Tatsachen von eigenen Meinungen, Beurteilungen oder Einschätzungen
- und dient Dritten bei der Suche nach weiterführender Literatur

Alle für die Arbeit benutzten Quellen (Auskunftspersonen, Statistiken, Fachliteratur, unveröffentlichte Texte, Briefe, Filme, ... ) sind deshalb nicht nur vollständig und in der unten vorgeschriebenen Form im Literaturverzeichnis aufzuführen, sondern auch im Text, wo auf sie zurückgegriffen wird, durch den entsprechenden Literaturhinweis zu belegen.

Eine

- korrekte,
- in der gesamten Arbeit einheitliche und
- aus externer Sicht nachvollziehbare Zitierweise wird vorausgesetzt.

Zur Stützung von Behauptungen (Hypothese X ist durch Tatsache Y bestätigt worden) soll „zitierfähige“ Literatur verwendet werden, d.h. keine graue Literatur (unveröffentlichte Manuskripte, schriftliche oder mündliche Hinweise) oder Nicht-Fachliteratur. Zur übrigen Kennzeichnung von Gedanken anderer Personen können grundsätzlich alle Dokumente und auch mündliche Auskünfte verwendet werden. Es ist auf Qualität und Glaubwürdigkeit der zitierten Quellen zu achten.

Wörtlich übernommene Textstellen sind in Anführungszeichen zu setzen, sinngemässe Zitate ohne Anführungszeichen zu schreiben. Hinweise auf Literaturquellen sind mit dem Nachnamen des Autors/der Autoren und dem Erscheinungsjahr in Klammern zu versehen – Beispiel: ...siehe Mankiw (2004); die vollständige Literaturangabe findet sich dann im Literaturverzeichnis. Mehrere Autoren werden durch Komma getrennt, bei mehr als zwei Autoren wird nach Nennung des Erstautors das Kürzel *et al.* eingesetzt.

Sämtliche Abbildungen und Tabellen müssen für sich zitierbar sein. Ein aussagekräftiger Titel und eine direkt anschliessende, vollständige Quellenangabe mit Autor, Jahr und Seite sind dafür unabdingbar.

## Literaturverzeichnis

Nach den Bestimmungen des Prüfungsreglements sind alle Gedanken, die wörtlich oder sinngemäss aus fremden Quellen übernommen wurden, deutlich als solche zu kennzeichnen. Das Literaturverzeichnis muss deshalb (einheitlich und alphabetisch geordnet) **sämtliche** in der Arbeit verwendeten **primären und sekundären Quellen** enthalten. Jedoch sollen im Literaturverzeichnis nur Quellen aufgeführt werden, welche Eingang in die Arbeit gefunden haben, d.h. auf die mindestens an einem Ort im Text hingewiesen wird.

Dabei ist wenn immer möglich auf die **Originalquellen** zurückzugreifen. Ist dies nicht machbar, so ist deutlich anzugeben, aus welcher Quelle die Gedanken übernommen wurden. Das detaillierte Literaturverzeichnis entbindet den Studierenden selbstverständlich nicht davon, im Text **sämtliche fremden Gedanken korrekt kenntlich** zu machen.

- Nachname des Autors, Vorname (ausgeschrieben); bei mehreren Autoren sind diese in der Reihenfolge des Verlages aufzuführen. Ist kein Autor genannt, wird die herausgebende Institution angegeben.
- Erscheinungsjahr
- Titel
- Die Angabe von Untertiteln ist fakultativ; muss jedoch bei allen Publikationen einheitlich erfolgen
- Bei Beiträgen in Sammelbänden, Fachzeitschriften etc. müssen mit dem Vermerk „in“ entsprechend Angaben zur Zeitschrift/ zum Sammelband gemacht werden. Der Name des Herausgebers wird mit Hrsg. gekennzeichnet
- Auflage (ausser bei Erstauflage)
- Erscheinungsort/e, bei mehr als zwei Erscheinungsorten wird nur der erste mit dem Zusatz „u.a.“ aufgeführt.

Bei persönlich geführten Interviews ist die Funktion des Interviewpartners, das Datum und der Ort an dem das Gespräch geführt wurde, anzufügen. Gelegentlich fehlen einzelne Angaben in der Originalquelle, was entsprechend zu vermerken ist, z.B. ohne Verfasser („o.V.“) oder ohne Ort („o.O.“) oder ohne Jahr („o.J.“).

## Beispiele für Zitierweise unterschiedlicher Quellen:

### Journal

Krippendorf, Jost. 1986. Towards new tourism policies: The importance of environmental and sociocultural factors., *Tourism Management* 3(3), S. 135-148.

### Working Paper

Gorton, Gary. 2012. Some Reflections on the Recent Financial Crisis, NBER Working Paper No. 18397, NBER: Cambridge MA.

### Monographie

Häder, Michael. 2015. *Empirische Sozialforschung: Eine Einführung*, 3. Auflage, Wiesbaden: VS Verlag für Sozialwissenschaften.

### Sammelband

Waibl, Elmar. 2007. Tourismusethik: Probleme - Themen - Perspektiven, in Harald Pechlauer und Frieda Raich (Hrsg.): *Gastfreundschaft und Gastlichkeit im Tourismus - Kundenzufriedenheit und -bindung mit Hospitality Management*, Berlin: Erich Schmidt Verlag.

#### Zeitung

Stampfli, Daniel. 2016. Wintersaison bleibt hart. in: *htr hotel revue* vom 7. Januar 2016, Nr. 1, Bern.

#### Internet

hotelleriesuisse. 2014. Kapazitäten und Betriebsgrösse nach Kategorien. Zugriff am 15. September 2016 unter [https://www.hotelleriesuisse.ch/files/pdf8/Kennzahlen\\_Hotellerie\\_2014\\_HS\\_d.pdf](https://www.hotelleriesuisse.ch/files/pdf8/Kennzahlen_Hotellerie_2014_HS_d.pdf)

#### Beschlüsse

Kanton Basel-Stadt. 2007. Regierungsrat des Kantons Basel Stadt. Ratschlag, Kredit für die Planung, Organisation und Durchführung der UEFA Fussball-Europameisterschaft 2008 in der Region Basel, Regierungsratsbeschluss vom 9. Januar 2007, Basel.

#### Persönliches Interview

Schneider, Artur. 2010. CEO Schneider AG, Persönliches Interview vom 16.01.2010, Bern.

## Literatur- und Datenrecherche

### Offline

- Bibliothek Departement Volkswirtschaftslehre, Uni-S, Altbau A, Raum A307.

### Online-Recherche

- **Internet-Suchmaschinen:**

- \*Google Scholar: <https://scholar.google.ch/>

- **Bibliothekskataloge** (insbesondere zur Suche nach Büchern):

- \*Swissbib (Metakatalog der Schweizer Hochschulbibliotheken und der Schweizerischen Nationalbibliothek): <http://www.swissbib.ch>
- Die Bibliothek Exakte Wissenschaften ist im Nebis-Katalog erfasst (nicht im IDS Basel-Bern): <http://www.nebis.ch/>
- Schweizerische Nationalbibliothek, sämtliche Literatur über die Schweiz, von Schweizer Autoren, Verbänden, Verlagen: <https://www.nb.admin.ch/snl/de/home.html>
- Schweizer Zeitschriftenportal, (in- und ausländische) Zeitschriftentitel in Schweizer Bibliotheken: <http://www.swiss-serials.ch/>

- **Fachdatenbanken** (insbesondere zur Eingrenzung der Suche nach Zeitschriftenartikeln im Bereich Wirtschaftswissenschaften):

- ECONLIT für die thematische Suche mit Schlagworten: <http://search.ebscohost.com/login.aspx?profile=ehost&defaultdb=ecn>
- Business Source Premier: <http://search.ebscohost.com/login.aspx?profile=ehost&defaultdb=buh>

- **Faktendatenbanken:**

- Zugang über Bibliotheksseite: [https://www.unibe.ch/universitaet/dienstleistungen/universitaetsbibliothek/recherche/datenbanken/index\\_ger.html](https://www.unibe.ch/universitaet/dienstleistungen/universitaetsbibliothek/recherche/datenbanken/index_ger.html)
- LexisNexis: Presse-, Firmen und Finanzinformationen sowie Zeitungen.
- Factiva: Archiv inklusive Suchmaske für Agenturmeldungen.

- **Datenbanken:**

- \*Datastream: Umfassende Datenbank zu Wirtschafts- und Finanzmarktdaten. Zugang ausschliesslich über Computer in der VWI-Bibliothek.

- **Wörterbuch:**

- Duboux: Fachwörterbuch für Gastronomie – Nahrungsmittelindustrie – Hotellerie – Touristik: <http://www.duboux.net/>

\* Wichtigste Suchdienste / Datenbanken beim Verfassen einer schriftlichen Arbeit.

---

# **Titel der Arbeit**

---

## **Bachelorarbeit**

an der

**Wirtschafts- und Sozialwissenschaftlichen Fakultät  
der Universität Bern**

bei

**Dr. Monika Bandi Tanner oder  
Dr. Marcus Roller**

**Forschungsstelle Tourismus (CRED-T)  
Departement Volkswirtschaftslehre  
Center for Regional Economic Development**

zur Erlangung des “Bachelor of Science in Economics”

Verfasserin: Sabine Musterfrau  
Studienrichtung: Volkswirtschaftslehre  
Matrikelnummer: ##-###-###  
Postadresse: Mustergasse 1  
3000 Bern  
E-Mail: s.musterfrau@students.unibe.ch

Bern, DD.MM.YYYY