

# **Richtlinien zur Anfertigung von wissenschaftlichen Arbeiten**

für

**Bachelor-, Master-, Diplom- und  
Seminararbeiten**

am

**Fachbereich III  
Dienstleistungen und Consulting**

Stand: 03/2010

# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Einleitung .....</b>	<b>4</b>
1.1	Einordnung.....	4
1.2	Übersicht.....	4
<b>2</b>	<b>Formale Regelungen .....</b>	<b>5</b>
2.1	Bachelorarbeiten .....	5
2.2	Masterarbeiten .....	5
2.3	Diplomarbeiten.....	5
2.4	Seminararbeiten.....	6
<b>3</b>	<b>Gestaltung.....</b>	<b>6</b>
3.1	Format und Randbreite.....	6
3.2	Titelblatt .....	6
3.3	Inhaltsverzeichnis.....	7
3.4	Text / Zeilenabstand.....	7
3.5	Überschriften.....	8
3.6	Formatierung von Fußnoten .....	8
3.7	Sprache.....	8
<b>4</b>	<b>Inhalt / Struktur .....</b>	<b>8</b>
4.1	Umfang und Bearbeitungsdauer der Arbeit.....	8
4.1.1	Standardregelungen .....	8
4.1.2	Besonderheiten im Bachelor-Studiengang Wirtschaftsinformatik.....	8
4.2	Aufbau / Gliederung.....	10
4.2.1	Kapitelstruktur .....	10
4.2.2	Zwingende und optionale Bestandteile.....	11
4.2.3	Details zur eidesstattlichen Erklärung .....	11
4.3	Verzeichnisse.....	11
4.3.1	Inhaltsverzeichnis.....	11
4.3.2	Abbildungs- und Tabellenverzeichnis .....	12
4.4	Anhang.....	12
<b>5</b>	<b>Zusätzliche Anforderungen für Praxisarbeiten .....</b>	<b>12</b>
<b>6</b>	<b>Zitierweisen.....</b>	<b>13</b>
6.1	Arten von Zitaten.....	13
6.1.1	Das direkte Zitat.....	13
6.1.2	Indirekte Zitate.....	13
6.2	Quellennachweis .....	13
6.2.1	Quellennachweis durch Fußnoten .....	13
6.2.2	Quellennachweis durch Klammerergänzung.....	14
6.2.3	Quellennachweis durch Kürzelverweis in eckigen Klammern.....	14
6.2.4	Quellennachweis durch numerischen Verweis in eckigen Klammern .....	14
6.3	Weiteres.....	15

6.3.1	Firmeninterne Quellen .....	15
6.3.2	Wiederholung von Quellen .....	15
6.4	Literaturverzeichnis .....	15
6.4.1	Selbstständige Bücher .....	15
6.4.2	Aufsätze aus Sammelwerken .....	16
6.4.3	Aufsätze aus Zeitschriften.....	16
6.4.4	Beiträge aus dem Internet oder einem betrieblichen Intranet.....	16
<b>7</b>	<b>Hinweise zur Qualität .....</b>	<b>17</b>
7.1	Primär- und Sekundärliteratur.....	17
7.2	Rechtschreibung, Zeichensetzung und Grammatik.....	17
7.3	Eigenständigkeit.....	17
7.3.1	Eigene Formulierungen.....	17
7.3.2	Gliederung.....	18
7.3.3	Grafische Darstellungen .....	18
7.3.4	Zitate .....	18
7.4	Einleitung.....	19
7.5	Tipps zum Vorgehen.....	19
7.5.1	Zeitplan.....	19
7.5.2	Arbeitsschritte .....	19
7.6	Weitere Empfehlungen.....	21
<b>8</b>	<b>Zusätzliche Hinweise für Vorträge.....</b>	<b>21</b>
8.1	Auswahl der Inhalte.....	21
8.2	Auswahl der Darstellungsmedien.....	22
8.3	Korrekte und verständliche Vermittlung der Inhalte.....	22
8.4	Gute und interessante Darstellung (Beispiele, Abwechslung) .....	23
8.4.1	Einleitung / Einordnung.....	23
8.4.2	Alternative Medien.....	23
8.4.3	Beispiele .....	23
8.4.4	Weiteres .....	23
8.5	Einhaltung der Zeitvorgabe .....	24
8.6	Fragen zum Vortragsthema.....	24
<b>9</b>	<b>Literaturverzeichnis .....</b>	<b>24</b>

# 1 Einleitung

## 1.1 Einordnung

Die folgenden Ausführungen sollen eine Hilfe für die Anfertigung von wissenschaftlichen Arbeiten sein. Sie gelten für Bachelor-, Master-, Diplom- und Seminararbeiten im Fachbereich 3 der Fachhochschule Ludwigshafen.

Ergänzend sind stets die Regelungen der jeweiligen Prüfungsordnung zu beachten<sup>1</sup>.

Anforderungen Ihres Betreuers – darunter verstehen wir sowohl Betreuerin/Dozentin als auch Betreuer/Dozent – können die Ausführungen des vorliegenden Dokuments ergänzen, präzisieren oder ändern und gehen grundsätzlich vor.

Das Dokument erhebt nicht den Anspruch einer allgemeingültigen Behandlung aller Punkte zu diesem Thema sondern beschränkt sich auf den genannten Geltungsbereich. Falls noch Fragen offen sind, können Sie diese mit Ihrem Betreuer klären. Außerdem gibt es umfangreiche Fachliteratur zu diesem Thema, eine kleine Auswahl davon ist am Ende dieses Dokuments angegeben<sup>2,3,4,5,6,7</sup>, vgl. O.

## 1.2 Übersicht

Das eigenständige Anfertigen wissenschaftlicher Arbeiten ist ein wichtiger Bestandteil Ihres Studiums. Sie sollen damit zeigen, dass Sie in der Lage sind, innerhalb einer vorgegebenen Frist ein Fachproblem sowohl in den fachlichen Einzelheiten als auch in den fachübergreifenden Zusammenhängen zu verstehen und selbstständig mit wissenschaftlichen Methoden zu bearbeiten.

Die unterschiedlichen Arten von Arbeiten unterscheiden sich dabei hinsichtlich des Schwierigkeitsgrades und des Umfangs, nicht aber hinsichtlich der geforderten Lösungsqualität. Speziell eine Seminararbeit dient der Vorbereitung auf die Abschlussarbeit und sollte deshalb ebenso sorgfältig angefertigt werden wie diese.

Das vorliegende Dokument beschreibt die Regeln, die Sie dabei einhalten sollen und die allgemeinen Anforderungen für Bachelor-, Master-, Diplom- und Seminararbeiten im Fachbereich 3 der Fachhochschule Ludwigshafen.

Dazu gehören Regeln zum Erscheinungsbild Ihrer wissenschaftlichen Arbeit, z.B. zur Gestaltung, zum Aufbau, zu den erforderlichen Verzeichnissen sowie zusätzliche Regelungen für Arbeiten, die in Unternehmen angefertigt werden. Besondere Regelungen sind außerdem für Zitierweisen und das Literaturverzeichnis zu beachten.

---

<sup>1</sup> Prüfungsordnungen des Fachbereichs 3

<sup>2</sup> Krämer Krämer, Walter: Wie schreibe ich eine Seminar-, Examens- und Diplomarbeit, 4. Aufl., Fischer, Stuttgart 1995

<sup>3</sup> Theisen, Manuel René: Wissenschaftliches Arbeiten. Technik, Methodik, Form, 12. Aufl., Vahlen, München 2005

<sup>4</sup> Brauner, Detlef J./ Vollmer, Hans-Ulrich: Erfolgreiches wissenschaftliches Arbeiten: Seminararbeit – Diplomarbeit – Doktorarbeit, Wissenschaft & Praxis, Sternenfels 2004

<sup>5</sup> Lück, Wolfgang: Technik des wissenschaftlichen Arbeitens: Seminararbeit, Diplomarbeit, Dissertation, 9. Aufl., Oldenbourg, München 2003

<sup>6</sup> Engel, Stefan/ Slapnicar, Klaus W.: Die Diplomarbeit, 3. Aufl., Schäffer-Poeschel, Stuttgart 2003

<sup>7</sup> Bleuel, Jens: Zitation von Internetquellen, 2001, Online im Internet: URL: <http://www.bleuel.com/ip-zit.pdf>, abgerufen am 28.09.2006

Ihre Arbeit muss außerdem verschiedenen qualitativen Anforderungen, z.B. Eigenständigkeit, Übersichtlichkeit und Verständlichkeit, Rechtschreibung, etc. möglichst gut genügen. Solche qualitativen Anforderungen werden ebenfalls in diesem Dokument beschrieben, werden aber im Regelfall noch durch Ihren Betreuer ergänzt oder präzisiert.

In vielen Fällen ist die wissenschaftliche Arbeit mit einer Präsentation verbunden. Dieses Dokument enthält deshalb auch Anregungen für die Qualität Ihrer Präsentation.

## 2 Formale Regelungen

Die Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten an der FH Ludwigshafen unterliegt formal der Prüfungsordnung des jeweiligen Studienganges<sup>8</sup>. Der Studierende sucht sich hierfür einen Professor oder Lehrbeauftragten des Fachbereichs 3 als Betreuer.

### 2.1 Bachelorarbeiten

Die Ausgabe des Themas der Bachelorarbeit erfolgt in der Regel im vorletzten Fachsemester, bei Zustimmung des Prüfungsausschusses auch früher, spätestens sechs Wochen nach Bekanntgabe des Bestehens der letzten Prüfung.

Eine Bachelorarbeit muss angemeldet werden (Formular beim Prüfungsamt). Die Anmeldung sollte zum Ende des vorletzten Studienseesters erfolgen, jedoch – nach § 18 (4) PO – spätestens sechs Wochen nach Bekanntgabe des Bestehens der letzten Modulprüfung.

Im Studiengang Wirtschaftsinformatik gelten andere Fristen, weil dort im 6. Semester keine Modulprüfung mehr stattfindet. Hier beträgt die Anmeldefrist 7 Monate nach Bekanntgabe des Bestehens der letzten Modulprüfung.

Die Arbeit ist gebunden in zweifacher Ausfertigung fristgemäß beim Prüfungsamt abzugeben. Jedes Exemplar muss eine unterschriebene Versicherung enthalten, dass die Arbeit selbständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt wurden.

Bei einer Gruppenarbeit ist § 18 (6) PO zu beachten: Angabe des jeweiligen Beitrags des Einzelnen.

Die Bearbeitungszeit beträgt 10 Wochen. Diese kann vom Prüfungsausschuss auf begründeten Antrag hin nach § 11 (3) PO verlängert werden.

Wird die Bachelorarbeit nicht fristgemäß abgeliefert, so gilt sie als "nicht bestanden".

### 2.2 Masterarbeiten

Zurzeit noch keine separaten Regelungen vorhanden.

### 2.3 Diplomarbeiten

Die Ausgabe des Themas der Diplomarbeit erfolgt frühestens im zweiten Semester des Hauptstudiums, spätestens vier Wochen nach dem Ablegen (nicht erst nach Bekanntgabe des Ergebnisses) der letzten Prüfung.

Eine Diplomarbeit muss angemeldet werden (Formular beim Prüfungsamt). Die Arbeit ist gebunden in zweifacher Ausfertigung fristgemäß beim Prüfungsamt abzugeben. Jedes Exemplar muss eine unterschriebene Versicherung enthalten, dass die Arbeit selbständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt wurden.

---

<sup>8</sup> Prüfungsordnungen des Fachbereichs 3

Bei einer Gruppenarbeit ist § 26 (7) PO zu beachten: Angabe des jeweiligen Beitrags des Einzelnen. Die Abgabefrist kann in begründeten Ausnahmefällen um höchstens drei Monate verlängert werden (Formular beim Prüfungsamt).

Wird die Diplomarbeit nicht fristgemäß abgeliefert, so gilt sie als "nicht ausreichend".

## 2.4 Seminararbeiten

Die Seminararbeit zählt als Versuch zur Erbringung eines Leistungsnachweises und ist beim Prüfungsamt mit dem dafür vorgesehenen Formular anzumelden<sup>9</sup>.

Wird die Seminararbeit nicht fristgemäß abgeliefert, so gilt sie als "nicht bestanden".

# 3 Gestaltung

## 3.1 Format und Randbreite

Seitenformat: DIN A4 einseitig beschrieben.

Seitenränder:

links	3,0 cm
rechts	3,0 cm
oben	2,5 cm
unten	2,5 cm

## 3.2 Titelblatt

Die folgenden Angaben betreffen den Inhalt und nicht die Schriftgrößen und Schriftarten des Titelblatts. Das Titelblatt soll die folgenden Angaben enthalten:

- a) Angaben der Fachhochschule und des Fachbereichs
- b) Hinweis auf die Art der Arbeit
- c) Thema der Arbeit
- d) Name des Bearbeiters
- e) Name des Betreuers
- f) Bearbeitungszeitraum

Im Fall von Bachelorarbeiten im Studiengang Wirtschaftsinformatik, die mit dem praktischen Studienanteil kombiniert werden (Option 1 aus 4.1.2), ist zusätzlich anzugeben, dass die Bachelorarbeit auch auf dem praktischen Studienanteil aufbaut.

Falls es sich um eine praktische Arbeit handelt, die in einem Unternehmen angefertigt wurde, soll das Titelblatt außerdem enthalten:

- g) den Namen des Unternehmens
- h) den Namen des Betreuers / der Betreuerin im Unternehmen

### Beispiel:

Fachhochschule Ludwigshafen am Rhein Hochschule für Wirtschaft
---

<sup>9</sup> [http://www.fh-ludwigshafen.de/fb3/download/fb3/Anmeldung\\_Seminararbeit.pdf](http://www.fh-ludwigshafen.de/fb3/download/fb3/Anmeldung_Seminararbeit.pdf)

<p>Fachbereich 3</p> <p>Bachelorarbeit</p> <p><i>Thema der Bachelorarbeit</i></p> <p>vorgelegt von:</p> <p><i>Name, Vorname aus Geburtsort</i></p> <p>Betreuer (in):</p> <p><i>Name der Dozentin / des Dozenten</i></p> <p>erstellt bei:</p> <p><i>Name des Unternehmens, bei dem die Arbeit erstellt wurde</i></p> <p>Betreuer(in) im Unternehmen:</p> <p><i>Name der Betreuerin / des Betreuers im Unternehmen</i></p> <p>Bearbeitungszeit:</p> <p><i>von-Datum bis bis-Datum</i></p> <p>aufbauend auf einer Praxisphase im oben genannten Unternehmen:</p> <p><i>von-Datum bis bis-Datum</i></p>
---

Anmerkung: Die letzte Information ist nur für Bachelorarbeiten in Wirtschaftsinformatik, die mit der Praxisphase kombiniert werden, erforderlich.

### 3.3 Inhaltsverzeichnis

Unterpunkte sind einzurücken. Für jeden Gliederungspunkt ist die Seite des Textteils anzugeben, bei der der betreffende Punkt beginnt. Als Klassifikationsschema kann die dekadische Form (z. B. 1. 2. 1.) oder die gemischte Form (z. B. A. II. 1.) gewählt werden. Der hierarchische Rang eines Gliederungspunktes kann durch eine entsprechende optische Gestaltung (z. B. Schriftgröße, Fettdruck) gekennzeichnet werden. Der Text der Gliederungspunkte muss mit den entsprechenden Überschriften im Text übereinstimmen.

### 3.4 Text / Zeilenabstand

Für die folgenden Formatierungskategorien bestehen verschiedene Vorschriften. Einerseits gibt es Vorschriften, die zwingend einzuhalten sind, andererseits gibt es Empfehlungen, die eingehalten werden sollten, falls nicht gute Gründe dagegen sprechen.

Kategorie	Formatierung	Empfehlung/ Pflicht
Zeilenabstand	1,5 zeilig	Pflicht
Schriftart	Times New Roman oder Arial	Empfehlung
Schriftgröße	12 pt	Empfehlung
Formatempfehlung für wörtliche Zitate	kursiv	Empfehlung
Kopf-/Fußzeile, Inhalt	Eine Paginierung mit Angabe der Seitenzahl und dem Titel des auf dieser Seite behandelten Gliederungspunktes ist begrüßenswert.	Empfehlung

### 3.5 Überschriften

Für die Überschriften sind innerhalb der Arbeit einheitliche Formate zu verwenden.

### 3.6 Formatierung von Fußnoten

Der Fußnotentext steht am Ende der betreffenden Seite mit Schriftgröße 9 - 10 Punkte und einzeiligem Abstand. Die Nummerierung der Fußnoten kann pro Seite oder fortlaufend erfolgen.

### 3.7 Sprache

Die Arbeit ist grundsätzlich in Deutsch anzufertigen.

Die Nutzung einer anderen Sprache als Deutsch ist nach Absprache mit dem Betreuer möglich.

Die Arbeit kann ggfs. eine Zusammenfassung (Abstract) von etwa einer halben Seite Umfang in Englisch enthalten. Dies sollte vorab mit dem Betreuer abgesprochen werden.

## 4 Inhalt / Struktur

### 4.1 Umfang und Bearbeitungsdauer der Arbeit

#### 4.1.1 Standardregelungen

Der Umfang der Arbeit soll bestimmte Mindest- und Höchstgrenzen nicht unter- bzw. überschreiten. Die Bearbeitungsdauer richtet sich nach der Prüfungsordnung (Abschlussarbeiten) bzw. der Vorgabe des Dozenten (Seminararbeiten). Nach Kap. 2 gelten außerdem jeweils bestimmte Anmeldefristen.

Die angegebenen Seitenzahlen beziehen sich auf den enthaltenen Text sowie kleinere grafische Darstellungen, Tabellen, etc. Titelblatt, Verzeichnisse sowie umfangreiche grafische Darstellungen, Tabellen sind nicht einzuzurechnen.

Art der Arbeit	Bearbeitungsdauer	Umfang
Diplomarbeiten	drei Monate für theoretische Arbeiten, einmalig verlängerbar auf maximal sechs Monate, sechs Monate für praktische Arbeiten	Bei dreimonatiger Bearbeitungszeit max. 45 Seiten, bei sechsmonatiger Bearbeitungszeit max. 60-80 Seiten
Seminararbeiten	nach Vorgabe des Dozenten	ca. 15 Seiten
Bachelorarbeiten	10 Wochen, auf begründeten Antrag ausnahmsweise einmalig um drei Wochen verlängerbar, beachten Sie ggfs. 4.1.2	ca. 30 Seiten, beachten Sie ggfs. 4.1.2
Masterarbeiten	6 Monate	ca. 80 Seiten

#### 4.1.2 Besonderheiten im Bachelor-Studiengang Wirtschaftsinformatik

Zunächst gilt im Bachelor-Studiengang Wirtschaftsinformatik eine abweichende Anmeldefrist (vgl. Kap. 2).

Außerdem sind im Studienplan des 6. Semesters des Bachelor Studienganges Wirtschaftsinformatik sowohl die Durchführung eines praktischen Studienanteils als auch die Anfertigung einer Bachelorarbeit vorgesehen.

Grundsätzlich gelten für die Durchführung der Praxisphase und der Bachelor Thesis im Bachelor-Studiengang Wirtschaftsinformatik die entsprechende Prüfungsordnung<sup>10</sup> und die Ordnung für den praktischen Studienteil<sup>11</sup>.

Laut Prüfungsordnung besteht die Pflicht,

1. eine 12-wöchige Praxisphase in einem Unternehmen durchzuführen. Dazu ist grundsätzlich ein Praxisbericht im Umfang von ca. 15 Seiten anzufertigen und eine Präsentation zu halten. Voraussetzung für die Aufnahme des praktischen Studienanteils ist der erfolgreiche Abschluss der Prüfungen des 1. und 2. Semesters.
2. eine Bachelor Thesis anzufertigen, wofür grundsätzlich 10 Wochen angesetzt sind. Der Umfang soll ca. 30 Seiten umfassen. Für eine effiziente Abwicklung der beiden Prüfungsleistungen sollte der Betreuer des praktischen Studienanteils mit dem Betreuer der Bachelor Thesis übereinstimmen.

Zur Erbringung beider Studienleistungen gibt es grundsätzlich zwei Optionen, wobei die 1. Option grundsätzlich empfohlen wird. Für eine effiziente Abwicklung der beiden Prüfungsleistungen sollte in beiden Optionen der Betreuer des praktischen Studienanteils mit dem Betreuer der Bachelorarbeit übereinstimmen.

### **Option 1: Verbindung der Bachelorarbeit mit dem praktischen Studienanteil**

Im Bereich der Wirtschaftsinformatik ist es erwünscht die Bachelor Thesis ebenfalls im Kontext einer Unternehmensaufgabe anzufertigen, wobei 10 Wochen nur selten eine sinnvolle Praxisleistung ermöglichen. Deshalb ist es erwünscht, die Praxisphase mit der Anfertigung der Bachelor Thesis zu verknüpfen, wofür dann insgesamt 22 Wochen zur Verfügung stehen.

Da es in diesem Fall nicht sinnvoll ist, einen separaten Praxisbericht anzufertigen, entfällt dieser dann. Stattdessen soll die Bachelor Thesis einen Umfang von ca. 50-60 Seiten umfassen. Auch die Präsentation des Praktikums entfällt dann.

Auf dem Titelblatt der Bachelorarbeit ist anzugeben, dass die Arbeit auf einer Praxisphase aufbaut, vgl. 3.2.

### **Option 2: Erbringung als separate unabhängige Studienleistungen**

Der praktische Studienanteil und die Bachelorarbeit können als separate unabhängige Studienleistungen erbracht werden.

In diesem Fall dauert der praktische Studienanteil 12 Wochen und ist gemäß der „Ordnung für den praktischen Studienanteil für den Bachelor Studiengang Wirtschaftsinformatik“ durchzuführen.

Die Bearbeitungsdauer für die Bachelorarbeit beträgt dann 10 Wochen wie in 4.1.1 beschrieben.

### **Formalia**

Aus formaler Sicht (Prüfungsordnung) handelt es sich auch bei Verbindung der Bachelorarbeit mit dem praktischen Studienanteil immer noch um zwei Vorgänge, die separat anzumelden sind:

1. Zur Anmeldung der Praxisphase gibt es ein Antrags- bzw. Anmeldeformular der FH:  
[http://fb3.fh-ludwigshafen.de/fileadmin/files/05\\_download/Antrag\\_20auf\\_20Genehmigung\\_des\\_praktischen\\_Studienanteils.pdf](http://fb3.fh-ludwigshafen.de/fileadmin/files/05_download/Antrag_20auf_20Genehmigung_des_praktischen_Studienanteils.pdf)

<sup>10</sup> [http://fb3.fh-ludwigshafen.de/fileadmin/files/01\\_ba\\_studiengaenge/pruefungsordnungBA.pdf](http://fb3.fh-ludwigshafen.de/fileadmin/files/01_ba_studiengaenge/pruefungsordnungBA.pdf)

<sup>11</sup> [http://fb3.fh-ludwigshafen.de/fileadmin/files/05\\_download/Ordnung\\_fuer\\_den\\_praktischen\\_Studienanteil\\_WInfo.pdf](http://fb3.fh-ludwigshafen.de/fileadmin/files/05_download/Ordnung_fuer_den_praktischen_Studienanteil_WInfo.pdf)

- Als Anlage ist der Praktikums- oder Arbeitsvertrag einzureichen, dem zu entnehmen ist, dass sich die Tätigkeit über mindestens 12 Wochen (fulltime) erstreckt.
- Es ist nicht relevant, ob auf dem Vertrag ausdrücklich „Praktikum“ steht. Aus Sicht der FH darf es auch ein „normaler“ Arbeitsvertrag sein, solange er den genannten Umfang belegt.
- Außerdem muss der Betreuer der Praxisphase das Anmeldeformular unterschreiben. Der Betreuer entscheidet also letztlich, ob die Praxisstelle geeignet ist, dem/der Studierenden relevante Einblicke in das Berufsleben zu ermöglichen.

Für die Praxisphase besteht die Möglichkeit, sich eine Arbeitsphase im Unternehmen als Praxisphase anrechnen zu lassen. Die Anrechnung umfasst allerdings nur die Anwesenheit im Unternehmen. Ein Praxisbericht im oben genannten Umfang ist grundsätzlich dennoch anzufertigen und eine Präsentation ist zu halten. Alternativ kann mit dem Betreuer vereinbart werden, dass stattdessen eine verlängerte Bachelorarbeit von 50-60 Seiten angefertigt wird.

2. Bei der Anmeldung der Bachelorarbeit ist zu berücksichtigen, dass die formale Bearbeitungsdauer für die eigentliche Bachelorarbeit gemäß Prüfungsordnung (wie in 4.1.1 beschrieben) 10 Wochen beträgt.
  - Daher wird empfohlen, die Anmeldung erst nach Abschluss der Praxisphase vorzunehmen.
  - Zur Anmeldung der Bachelor Thesis gibt es ebenfalls ein Anmeldeformular, das – derzeit nur auf Papier mit mehreren Durchschlägen – im Fachbereich erhältlich ist.
  - Mit der Anmeldung der Bachelor Thesis werden der verbindliche Titel der Arbeit und der verbindliche Abgabezeitpunkt festgelegt.
  - Auch hier ist eine Unterschrift des Betreuers erforderlich.
  - In der Regel ist es sinnvoll, die genauen Fristen – und eventuelle Verlängerungsmöglichkeiten – vorab mit dem Betreuer durchzusprechen. Speziell wenn im Anschluss ein Master Studium geplant ist, sollte der Abgabezeitpunkt der Thesis darauf abgestimmt werden.

## 4.2 Aufbau / Gliederung

### 4.2.1 Kapitelstruktur

Beachten Sie, dass Unterkapitel nicht alleine stehen dürfen, verboten ist also z.B.

1. Einleitung  
<... Text 1...>
- 1.1 Motivation  
<... Text 2...>
2. Grundlagen  
...

Eine solche Situation kann aufgelöst werden, indem Sie

- entweder auf die Überschrift „Motivation“ verzichten:
  1. Einleitung  
<... Text 1...>
  - <... Text 2...>
  2. Grundlagen  
...
- oder eine weitere Überschrift einfügen:
  1. Einleitung
  - 1.1 Allgemeines  
<... Text 1...>
  - 1.2 Motivation  
<... Text 2...>

## 2. Grundlagen

...

### 4.2.2 Zwingende und optionale Bestandteile

Wissenschaftliche Arbeiten müssen bzw. können die folgenden Elemente enthalten:

- Titelblatt
- Vorwort (optional)
- Inhaltsverzeichnis
- Abbildungsverzeichnis
- Tabellenverzeichnis
- Abkürzungsverzeichnis (optional)
- Anhangsverzeichnis (optional)
- Text
- Literaturverzeichnis
- Evtl. Anhang
- Glossar (optional)
- Eidesstattliche Erklärung
- Lose Anlagen (optional, z. B. Disketten, CDs)

### 4.2.3 Details zur eidesstattlichen Erklärung

Wie in 4.2.2 angegeben ist bei allen wissenschaftlichen Arbeiten und Dokumentationen eine (in der Regel knappe) eidesstattliche Erklärung erforderlich. Es muss versichert werden,

- dass die Arbeit vom Autor bzw. den Autoren selbstständig verfasst wurde,
- dass keine außer den angegebenen Quellen und Hilfsmitteln verwendet wurden und
- dass die Arbeit noch an keiner Hochschule als Studienleistung eingereicht wurde.

Im Fall einer ausgedruckten Arbeit ist die eidesstattliche Erklärung vom Autor bzw. von allen Autoren eigenhändig zu unterschreiben. Falls die Arbeit elektronisch eingereicht wird und die Authentizität der Arbeit sichergestellt ist, kann auf eine eigenhändige Unterschrift verzichtet werden. Dies ist z.B. der Fall, wenn die Arbeit auf einer E-Learning Plattform eingestellt wird, die eine persönliche Authentisierung des einstellenden Studierenden erfordert.

Der betreuende Dozent kann davon abweichend dennoch eine eigenhändige Unterschrift verlangen.

## 4.3 Verzeichnisse

Entsprechend der obigen Aufzählung sind Inhalts-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis zwingend aufzunehmen. Abkürzungs-, Anhangsverzeichnis und Glossar sind freiwillig.

### 4.3.1 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis stellt den logischen Aufbau der Arbeit dar. Es weist grundsätzlich alle im Text vorkommenden [Gliederungs-] Überschriften mit den dazugehörigen Seitenzahlen aus. Die Gliederung im Inhaltsverzeichnis und die Gliederungsüberschriften müssen übereinstimmen. Die Gliederung muss systemlogisch angelegt werden, d.h. kein Unterpunkt darf ohne einen weiteren korrespondierenden gleich geordneten Punkt stehen.

### 4.3.2 Abbildungs- und Tabellenverzeichnis

Alle Darstellungen im Text sollten (kapitelweise) durchnummeriert und in ein entsprechendes Verzeichnis (Abbildungs-, Tabellenverzeichnis) aufgenommen werden. Jede einzelne Darstellung ist mit einer Überschrift und/oder Unterschrift zu versehen. Darstellungen, die sich nicht aus sich selber erklären, sind mit einer Legende zu versehen. Die Herkunftsangabe wird mit dem Wort „Quelle“ eingeleitet und steht unter der Darstellung.

Für Darstellungen, die Sie in Anlehnung an eine Darstellung aus der Literatur selbst angefertigt haben, gilt: Geben Sie für die Darstellung, an die Sie sich angelehnt haben, eine vollständige Quellenangabe an, eingeleitet z.B. mit „angelehnt an“.

### 4.4 Anhang

Ein Anhang ist nicht zwingend vorgeschrieben, kann aber eine sinnvolle Ergänzung des Textes sein. Hier werden Abbildungen, Tabellen und Übersichten zusammengefasst, die über das allgemeine Verständnis des Themas hinausgehen.

Werden Internetquellen nicht elektronisch abgespeichert, kommen die Ausdrucke samt www-Adresse in den Anhang.

Bei einer praxisbezogenen Arbeit sind die Fragebögen, Formulare etc. unbedingt in den Anhang aufzunehmen.

Darstellungen im Anhang werden neu durchnummeriert, wobei sich eine Kennzeichnung empfiehlt, die sich von Darstellungen im Text unterscheidet (z.B. A1, A2, A3 ...)

## 5 Zusätzliche Anforderungen für Praxisarbeiten

Für Praxisarbeiten, also Arbeiten, die in Unternehmen angefertigt werden, gelten weitere Anforderungen.

Mit dem betreuenden Dozenten und mit dem Unternehmen ist abzusprechen, welche Dokumente in die Arbeit aufgenommen werden dürfen (Vertraulichkeit).

Die von dem Unternehmen gestellten Anforderungen sollen sich in der Arbeit widerspiegeln. Grundsätzlich soll das, was das Unternehmen an Dokumentation fordert, auch in die wissenschaftliche Arbeit aufgenommen werden.

Ergänzend zu diesen Forderungen sind in der Arbeit noch zu behandeln:

- Firmenporträt: Z. B. Branche, Mitarbeiterzahl, Rechtsform, Eigentümer
- Organisatorische Einordnung der Einheit, in der die Arbeit erstellt wurde (z. B. durch Organigramm)
- Hard-/Software-Umgebung
- Name, Anschrift, Telefon des Betreuers
- Theoretische Einordnung des Themas in das betreffende Themengebiet

Als Beispiel für den letzten Punkt soll die Gestaltung eines spezifischen Vertriebsinformationssystems dienen. In die Arbeit sollte dann z.B. aufgenommen werden:

- Wozu dient ein Vertriebsinformationssystem?
- Welche Inhalte sollte generell ein Vertriebsinformationssystem haben?
- Erfahrungsbericht:
  - Was machte besondere Probleme?
  - Was würden Sie nach Abschluss der Arbeit anders machen?
- Abgrenzung der eigenen Leistung:

- Wer hat in dem Projekt noch mitgearbeitet?
- Auf welche Vorarbeiten wurde aufgebaut?
- Was muss zum Abschluss des Projekts noch getan werden?

## 6 Zitierweisen

Grundsätzlich ist die gesamte Literatur, die benutzt wurde, auch zitierungspflichtig. Beachten Sie bitte außerdem die Qualitätshinweise in 7.3.4.

### 6.1 Arten von Zitaten

#### 6.1.1 Das direkte Zitat

Das direkte Zitat besteht aus der wort- und buchstabengetreuen Wiedergabe eines oder mehrerer Wörter bzw. Sätze und sollte nur verwendet werden, wenn die genaue Formulierung des Autors entscheidend ist. Wörtliche Zitate werden durch Anführungszeichen begonnen und beendet.

- Die Auslassung eines Wortes wird durch zwei Punkte gekennzeichnet, die Auslassung mehrerer Wörter durch höchstens drei Punkte.
- Ergänzende Wörter werden in Klammern gesetzt.
- Zitate im Zitat werden durch einfache Anführungszeichen kenntlich gemacht.
- In der Fußnote wird das wörtliche Zitat durch das Beginnen mit dem Autorennamen kenntlich gemacht.

#### 6.1.2 Indirekte Zitate

Bei indirekten (nichtwörtlichen) Zitaten handelt es sich um die sinngemäße Wiedergabe von Auffassungen und Stellungnahmen.

- Sinngemäße Zitate werden nicht durch Anführungszeichen gekennzeichnet.
- Die Formulierungen müssen so gehalten sein, dass für jeden Teil der Aussage erkenntlich ist, wessen Meinung vorgetragen wird.
- In der Fußnote wird das sinngemäße Zitat durch ‚vergleiche‘ (Vgl.) kenntlich gemacht.
- Fußnoten beginnen immer mit Großbuchstaben.

### 6.2 Quellennachweis

Im Regelfall werden die Quellennachweise für direkte und indirekte Zitate durch Fußnoten eingefügt, vgl. 6.1, 6.1.2. In Ausnahmefällen, z.B. nach Vereinbarung mit Ihrem Betreuer, können die Quellennachweise auch durch eine andere der nachfolgend angegebenen Arten angegeben werden.

#### 6.2.1 Quellennachweis durch Fußnoten

- Durch eine fortlaufende, hochgestellte Zahl wird die zu kennzeichnende Textstelle abgeschlossen.
- Am Seitenende wird die Zahl wiederholt und die entsprechende Quelle angegeben.
- Die Fußnoten am Seitenende sind durch einen waagrechten Strich vom Text zu trennen.
- Die Nummerierung kann seitenweise oder durchgängig für die gesamte Arbeit erfolgen.

Beispiel<sup>12, 13</sup>: s. Seitenende.

### 6.2.2 Quellennachweis durch Klammerergänzung

- Am Ende des Zitats wird im fortlaufenden Text eine Klammer gesetzt.
- Die Klammer enthält die verkürzte Form der Quellenangabe.

#### Beispiel:

„... auf einen ökonomischen Grundtatbestand aufmerksam machen, der in Verteilungsdiskussionen häufig verloren zu gehen scheint, nämlich den, dass jedes Einkommen, das im Wirtschaftskreislauf neu entsteht, einen Produktionsprozeß voraussetzt.“ (Guckelsberger, U., Kronenberger, S., 2000, S. 177)

### 6.2.3 Quellennachweis durch Kürzelverweis in eckigen Klammern

- Am Ende des Zitats wird im fortlaufenden Text ein Verweis auf die Quelle in einer eckigen Klammer aufgeführt.
- Der Verweis wird gebildet durch die ersten vier Buchstaben des Nachnamens, einer zweistelligen Jahreszahl und ggfs. einer Seitenzahl abgetrennt durch ein Komma, z.B. [SCHN04, 142].
- Mehrere Quellen werden durch Semikolon getrennt, z.B. [SCHN04, 142; SCHL04, 80].

#### Beispiel:

„...Die Beschaffung von Büchern und Zeitschriften ist aufgrund des relativ geringen Volumens kein Kernthema, wenn es um Einspareffekte geht.“ [SCHN04, 142]

Es gelten folgende Sonderfälle:

- Hat der Nachname weniger als drei Buchstaben, so werden nur die vorhandenen Buchstaben verwendet, z.B. [APP03, 75],
- ist das Jahr nicht bekannt so wird stattdessen O.J. geschrieben, z.B. [SCHNO.J., 75],
- ist der Verfasser nicht bekannt. So wird stattdessen O.V. geschrieben, z.B. [O.V.97, 75],
- taucht ein Kürzel mehrmals auf, so werden a, b, c, etc. hinzugefügt, z.B. [O.V.97a, 75], [O.V.97b; O.V.97c].

Wenn diese Zitierweise verwendet wird, so ist jedem Eintrag im Literaturverzeichnis (vgl. 6.4) das entsprechende Kürzel voranzustellen.

#### Beispiel:

[CORSO.J.] Corsten, D. et al.: Alpenmilch und Hüttenzauber/Supply Chain Management in der Schweiz, in: Workingpaper ITEM, St. Gallen o. J.

### 6.2.4 Quellennachweis durch numerischen Verweis in eckigen Klammern

Wenn diese Zitierweise verwendet wird, so ist jedem Eintrag im – alphabetisch sortierten – Literaturverzeichnis (vgl. 6.4) eine fortlaufende Nummer voranzustellen.

#### Beispiel:

[6] Corsten, D. et al.: Alpenmilch und Hüttenzauber/Supply Chain Management in der Schweiz, in: Workingpaper ITEM, St. Gallen o. J.

<sup>12</sup> Vgl. Walz, H./ Gramlich, D.: Investition- und Finanzplanung, 5. Aufl., Heidelberg 1997, S. 69 ff.

<sup>13</sup> Vgl. Engel, S./ Slapnicar, K.: Die Diplomarbeit, 3. Aufl., Stuttgart 2003, S. 33 ff.

- Am Ende jedes Zitats im fortlaufenden Text wird ein Verweis auf die Quelle in einer eckigen Klammer aufgeführt.
- Der Verweis wird gebildet durch die Quellennummer und ggfs. eine Seitenzahl abgetrennt durch ein Komma und die Abkürzung „S. “, z.B. [6, S. 142].
- Mehrere Quellen werden durch Semikolon getrennt, z.B. [6, S. 142; 7, S. 80].

### Beispiel:

„...Die Beschaffung von Büchern und Zeitschriften ist aufgrund des relativ geringen Volumens kein Kernthema, wenn es um Einspareffekte geht.“ [6, S. 142]

## 6.3 Weiteres

### 6.3.1 Firmeninterne Quellen

Bei Arbeiten, die in einem Praxisbetrieb angefertigt werden, werden häufig firmeninterne Quellen genutzt, z.B. aus dem firmeninternen Intranet, für die zudem oft kein Autor angegeben wird.

Solche Quellen sind so detailliert anzugeben, wie dies für Außenstehende sinnvoll ist, z.B. (SAP NetWeaver Konfiguration, 2005, Intranet der SAP AG). Eine Kopie der Quelle ist dem Gutachter zur Verfügung zustellen, z.B. auf einer Begleit-CD.

### 6.3.2 Wiederholung von Quellen

Wird in zwei aufeinanderfolgenden Quellennachweisen genau dasselbe Werk erwähnt, so genügt die Angabe "ebenda" mit der Seitenzahl."

Werden in zwei aufeinanderfolgenden Quellennachweisen Werke desselben Autors erwähnt, so genügt die Autorenangabe "derselbe" gefolgt von der vollständigen Angabe der Quelle.

## 6.4 Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis enthält

- eine vollständige Quellenangabe der zitierten Literatur
- mit ausgeschriebenen Autorennamen
- in alphabetischer Reihenfolge sortiert
- den vollständigen
  - Titel
  - Auflage, Band
  - Erscheinungsort
  - Erscheinungsjahr
- Bei umfangreicheren Ausarbeitungen ist eine logische Gliederung des Literaturverzeichnisses erforderlich.

### 6.4.1 Selbstständige Bücher

Anzugeben sind

- Verfasser (Familiename, Vorname)
- Sachtitel (ggf. Untertitel)
- Auflage, wenn mehr als eine existiert (ggf. Bandangabe)
- Erscheinungsort(e)
- Erscheinungsjahr

### **Beispiele:**

Angermayer-Michler, Birgit/Oser, Peter: Grundzüge der Konzernrechnungslegung nach HGB und IFRS: mit zahlreichen Übersichten, Aufgaben und Lösungen, 2. Auflage, Vahlen, München 2005

Selchert, Martin: CFROI of customer relationship management: empirical evidence from mySAP CRM Users, 2. Auflage, Wissenschaft & Praxis, Sternenfels 2005

### **6.4.2 Aufsätze aus Sammelwerken**

Anzugeben sind

- Verfasser (Familiennamen, Vorname)
- Sachtitel des Aufsatzes (ggf. Untertitel)
- Herausgeber
- Titel des Sammelwerks
- Auflage, wenn mehr als eine existiert (ggf. Bandangabe)
- Erscheinungsort(e)
- Erscheinungsjahr
- Erste und letzte Seite des Aufsatzes

### **Beispiel:**

Dögl, Rudolf: Plädoyer und methodischer Ansatz für eine Technikorientierung im Innovationsmanagement, in: Kremin-Buch, Beate/Unger, Fritz/Walz, Hartmut (Hrsg.) Managementschriften, Band I, Ludwigshafen 1997, S. 80 - 105

### **6.4.3 Aufsätze aus Zeitschriften**

Anzugeben sind

- Verfasser (Familiennamen, Vorname)
- Sachtitel des Aufsatzes (ggf. Untertitel)
- Titel der Zeitschrift (eingeleitet durch in: )
- Jahrgang
- Heftnummer
- Erscheinungsjahr
- Erste und letzte Seite des Aufsatzes

### **Beispiele:**

Hannig, Uwe: Frauen in Führung, in: Personalwirtschaft, Nr. 4/1997, S. 46-47

Kals, Johannes/Stein, Rolf: Plädoyer für integriertes Qualitäts- und Umweltmanagement, in: Der Betriebsleiter, 36. Jahrgang, Nr. 3/1995,

### **6.4.4 Beiträge aus dem Internet oder einem betrieblichen Intranet**

Anzugeben sind

- Verfasser (Familiennamen, Vorname) soweit vorhanden
- Sachtitel des Beitrages (ggf. Untertitel)
- Veröffentlichungsdatum des Beitrags soweit bekannt
- Internet- oder Intranetadresse (mit Stand bzw. Abrufdatum)
- Beiträge müssen entweder als Ausdruck in den Anhang oder elektronisch abgespeichert werden (Diskette oder CD-ROM wird der Diplomarbeit beigelegt)

### Beispiel:

Bleuel, Jens: Zitation von Internetquellen, 2001, Online im Internet: URL:  
<http://www.bleuel.com/ip-zit.pdf>, abgerufen am 28.09.2006

## 7 Hinweise zur Qualität

### 7.1 Primär- und Sekundärliteratur

Zur Vorbereitung einer wissenschaftlichen Arbeit kann Ihr Betreuer Ihnen explizit eine oder mehrere Quellen vorgeben. Diese bezeichnen wir als Primärquellen. Sie sollten während der Bearbeitung dahin kommen, diese vollständig zu verstehen.

Alle weiteren Quellen, die Sie selbst finden – ob Buch-, Zeitschriften- oder Online-Quellen – nennen wir Sekundärquellen.

Recherche und Nutzung von Sekundärliteratur ist zwingend erforderlich. Je mehr Sekundärliteratur Sie lesen und verstehen, umso besser wird Ihre Arbeit. Sekundärliteratur ist z.B. in folgenden Fällen wichtig:

- Falls Ihre Primärquellen nicht umfangreich genug sind,
- zur Identifikation und Begründung welche Aspekte Ihres Themas wichtig sind,
- zur Einordnung des Themas,
- zum Finden von Beispielen,
- zum Erforschen des State-of-the-art.

Nutzen Sie sowohl Sekundärliteratur in Buchform als auch im Internet. Bücher sind häufig besser recherchiert, dafür sind Internet-Seiten oft aktueller. Quellen von Unternehmen sind häufig parteiisch. Die ausschließliche Nutzung von Internet-Quellen ist schlechter Stil. Die richtige Mischung kann die Qualität der Arbeit deutlich verbessern.

Klären Sie für jede Quelle deren Erscheinungsdatum und deren Seriosität.

### 7.2 Rechtschreibung, Zeichensetzung und Grammatik

Achten Sie auf korrekte Rechtschreibung, Zeichensetzung und Grammatik. Dies ist nicht nur eine formale Anforderung, sondern hat auch Auswirkungen auf die Bewertung der Arbeit.

Fehler können einen Leser/eine Leserin außerdem so ablenken, dass diese/dieser sich nicht mehr gut auf das Thema konzentrieren kann. In diesem Fall werden die Verständlichkeit sowie der Spaß am Lesen der Arbeit sehr reduziert.

### 7.3 Eigenständigkeit

#### 7.3.1 Eigene Formulierungen

Nutzen Sie eigene Formulierungen und schreiben Sie nicht ganze Sätze aus Ihren Quellen ab. Machen Sie sich das Thema zu Eigen und schreiben Sie eigene Sätze. Wenn Sie nur einzelne Wörter in den Sätzen Ihrer Quellen umstellen, ist das schlechter Stil.

Wenn Ihre Quelle beispielsweise den Satz enthält:

*„Ein weiterer Aspekt der Service Strategie ist die Bewertung der Kosten und Risiken.“*

dann kann eine Umformulierung folgender Art nicht als gute Lösung betrachtet werden:

„Die Bewertung der Kosten und Risiken ist ein weiterer Aspekt der Service Strategie.“

Dies lässt sich zwar nicht in allen Einzelfällen vermeiden, führt aber zu einer negativen Bewertung, wenn größere Teile Ihrer Arbeit auf diese Art entstanden sind.

### 7.3.2 Gliederung

Nutzen Sie Ihre eigene Gliederung und nicht die Gliederung Ihrer Primärquelle. Jede Arbeit hat ihren eigenen Umfang, ihre eigene Zielgruppe und ihre eigene Aussage. Deshalb sollte auch jede Arbeit ihre eigene Gliederung haben.

Außerdem hilft Ihnen die Ausarbeitung einer eigenen Gliederung, Ihr Thema noch besser zu strukturieren und damit zu verstehen.

### 7.3.3 Grafische Darstellungen

Nutzen Sie Ihre eigenen Bilder, Diagramme, Tabellen u.ä. Jede Darstellung hat ihre eigene Aussage. Fast immer ist es besser, Diagramme aus der Literatur neu zu machen um Schriften lesbarer zu formatieren und um unwichtige Punkte weglassen zu können oder wichtige Punkte hinzuzufügen, speziell in Bezug auf die Zielgruppe und die Kernaussagen der Arbeit.

Falls Sie in Ausnahmefällen der Ansicht sind, eine bestimmte Darstellung aus der Literatur kann nicht mehr verbessert werden, dann dürfen Sie sie übernehmen.

Falls Sie eine Darstellung unverändert übernehmen oder sich an eine bestehende Darstellung anlehnen, geben Sie bitte eine vollständige Quellenangabe an, vgl. 4.3.2.

### 7.3.4 Zitate

#### Zahlreiche Zitate

Zahlreiche gute Zitate bzw. Referenzen incl. Quellenangaben gehören zu den wichtigsten Elementen wissenschaftlicher Arbeiten und können diese sehr verbessern:

- Einerseits weisen Sie damit nach, dass Sie die für Ihr Thema relevante Literatur gelesen und verstanden haben,
- andererseits ermöglichen Sie Ihren Lesern ein besseres Verständnis und eine bessere Einordnung Ihres Textes.
- Insbesondere Referenzen innerhalb Ihrer Arbeit ermöglichen dem Leser ein gelegentliches Nachschlagen bereits dargestellter Grundlagen. Seien Sie dabei möglichst präzise, z.B. „vgl. 6.1“ anstatt „wie in einem früheren Kapitel beschrieben wurde“.

#### Qualität von Quellen und Zitaten

Natürlich kommt es auch auf die Qualität der Quellen an, vgl. 7.1.

Insbesondere ist es nicht sinnvoll, 100 Begriffsdefinitionen aus der Wikipedia zu übernehmen, nur um auf eine große Zahl von Zitaten zu kommen. Ebenso wenig ist es sinnvoll, 100 Google-Treffer zu einem Stichwort abzuschreiben, ohne diese im Einzelnen geprüft zu haben.

Stattdessen ist es sinnvoll, die wesentlichen Begriffe anhand von unterschiedlichen Quellen genauer zu hinterfragen und von den 100 Google-Treffern die 3 besten auszuwählen und deren Inhalte mit den gedruckten Quellen zu vergleichen.

#### Direkte Zitate

Werden direkte Zitate nicht explizit als solche gekennzeichnet, kann dies als Täuschungsversuch gewertet werden.

Wie in 6.1.1 beschrieben sollen direkte Zitate nur in Ausnahmefällen angegeben werden. Eine Übernahme von Textbausteinen, speziell per Cut&Paste aus dem Internet, führt in der Regel zu einer negativeren Bewertung.

### „Pseudodirekte Zitate“

Wenn Sie die Sätze Ihrer Quelle nur anpassen, indem Sie die Wörter umsortieren, handelt es sich zwar genau genommen nicht mehr um ein direktes Zitat, aber auch nicht um eine gute Leistung, vgl. 7.3.1.

## 7.4 Einleitung

In der Einleitung sollten Sie Ihr Thema in die übergeordneten Themenkreise einordnen und in einen Zusammenhang stellen mit anderen bekannten Arbeiten, Aufgaben, Beispielen und Themen. Hierzu gehört auch und besonders die Einordnung in die bestehende Literatur. Zeigen Sie anhand von Verweisen, welche Literatur Sie gelesen und verstanden haben und wie diese mit Ihrer Arbeit zusammenhängt.

Außerdem sollten Sie eine Übersicht über Ihre Arbeit geben:

- Wie ist sie gegliedert?
- Was sind die wesentlichen Ergebnisse?
- Wie kamen Sie zu diesen Ergebnissen?
- Was sind die wesentlichen Beispiele?

## 7.5 Tipps zum Vorgehen

### 7.5.1 Zeitplan

Stecken Sie sich enge Ziele für die Fertigstellung. Am Ende werden Sie wesentlich mehr Zeit für Schlussredaktion und Fertigstellung brauchen als Sie denken. Arbeiten Sie einen Zeitplan aus. Nehmen Sie sich dafür vor, nach spätestens 2/3 der Ihnen zur Verfügung stehenden Zeit eine erste Fassung Ihrer Arbeit fertigzustellen.

Nutzen Sie die folgende Aufstellung von Arbeitsschritten dazu, Ihren persönlichen Zeitplan zu entwickeln.

### 7.5.2 Arbeitsschritte

Zur Anfertigung einer qualitativ hochwertigen Arbeit empfiehlt sich das folgende Vorgehen:

Arbeitsschritt	Bemerkung
Vollständiges Lesen der Primärquellen	
Verstehen des Themas, z.B. durch mehrmaliges Lesen der Primärquellen sowie Einbeziehung von Sekundärquellen	Je besser Sie Ihr Thema verstehen, umso besser kann Ihre Arbeit werden. Unterschätzen Sie diesen Punkt nicht. Viele Sachverhalte sind komplizierter, als es beim ersten Lesen aussieht. Nutzen Sie Sekundärliteratur und diskutieren Sie ggfs. mit Kollegen oder Fachleuten über das Thema, z.B. mit Ihrem Betreuer. Denken Sie Beispiele durch. Gehen Sie besonders den Punkten nach, die auf den ersten Blick nicht völlig klar sind. Oft verbergen sich dahinter die Knackpunkte.
Einordnung des Themas	Machen Sie sich klar, warum das Thema wichtig ist. Warum ist es in der Wissenschaft und warum ist es in der Praxis wichtig? Warum

	<p>ist es dem Dozenten wichtig? Was sind verwandte Themen? Welche Probleme löst Ihr Thema? Welche Probleme löst es nicht? Was kommt danach?</p>
Klärung der bisher aufgeworfenen Fragen mit Hilfe der Sekundärliteratur	<p>Bei der bisherigen Lektüre wurden wahrscheinlich ebenso viele Fragen neu aufgeworfen wie gelöst. Sammeln Sie die neuen Fragen und gehen Sie diesen ebenfalls nach. Nutzen Sie diese wiederum für die Suche nach Sekundärliteratur und für das Gespräch mit Fachleuten.</p>
Aktuellen Stand der Dinge ermitteln	<p>Zum Abschluss der Einordnung Ihres Themas ermitteln Sie den aktuellen Stand der Dinge. Dieser kann Ihre Ergebnisse abrunden und zu weiteren fruchtbaren Diskussionen führen.</p>
Beispiele ermitteln	<p>Suchen Sie Beispiele für Ihr Thema. Einerseits um für Sie selbst die Sachverhalte zu illustrieren, andererseits zur Diskussion mit anderen sowie als Inhalt für Vorträge zu Ihrem Thema. Illustrieren Sie damit ggfs. technische, organisatorische, soziale und politische Aspekte Ihres Themas.</p>
Thema zu Eigen machen	<p>Betrachten Sie das Thema als Ihr Eigenes! Wenn irgendjemand eine Frage zu diesem Thema hat, dann sind Sie der/die richtige AnsprechpartnerIn (wer sonst?) Überlegen Sie, wie Sie selbst das Thema darstellen würden! Wie würden Sie es einem Erstsemester Ihres Studiengangs erklären? Wie würden Sie es Ihren Geschwistern oder Ihren Eltern erklären? Wie würden Sie es in einem Zeitungsartikel für die Öffentlichkeit ausarbeiten? Finden Sie eigene Formulierungen! Finden Sie eine eigene Gliederung! Ordnen Sie die von Ihnen gefunden Beispiele so ein, dass diese das Thema möglichst gut illustrieren!</p>
Ausarbeitung individuell entwickeln	<p>Entwickeln Sie dann individuell Ihre Ausarbeitung. Nutzen Sie Ihre eigenen Worte. Vermeiden Sie es, Textpassagen abzuschreiben. Das Umstellen einzelner Wörter bringt nichts, wenn ein Satz im Prinzip abgeschrieben ist. Nutzen Sie Ihre eigene Gliederung. Vermeiden Sie es, ganze Kapitel einer Quelle Absatz für Absatz nachzuschreiben.</p>
Grafische Darstellungen	<p>Nutzen Sie grafische Darstellungen wie Bilder, Diagramme oder Tabellen z.B. zur Visualisierung von komplexen Zusammenhängen. Tun Sie dies wann immer es gerechtfertigt erscheint. Nutzen Sie dafür eigenständige Darstellungen.</p>
Referenzen	<p>Reichern Sie Ihre Arbeit mit Referenzen an. Setzen Sie Querverweise innerhalb Ihrer Arbeit und setzen Sie Literaturverweise. Im Literaturverzeichnis muss genau die Literatur angegeben werden, die sie innerhalb Ihrer Arbeit zitiert haben, nicht mehr und nicht weniger. Viel hilft viel: Sekundärliteratur, mit der Sie gearbeitet haben, lässt sich normalerweise auch sinnvoll zitieren, mindestens in der Einleitung bei der Einordnung des Themas.</p>
Schlussredaktion	<p>Sorgen Sie zum Ende der Arbeit für eine gründliche Qualitätssicherung hinsichtlich Rechtschreibung, Grammatik und Verständlichkeit.</p>

## 7.6 Weitere Empfehlungen

Die Anfertigung einer wissenschaftlichen Arbeit ist mit verhältnismäßig großem Aufwand verbunden. Betrachten Sie dies nicht als Ärgernis sondern als Chance, einerseits eine gute Leistung zu erbringen, andererseits als Chance, viel zu lernen, sowohl fachlich als auch hinsichtlich Vorgehensweisen, Formulierungen, etc.

Stellen Sie sich der Aufgabe. Betrachten Sie jede Arbeit als Qualifikation hinsichtlich Ihres Berufslebens und insbesondere ein Seminar auch als Vorbereitung für Ihre Abschlussarbeit.

Bei Unsicherheiten reden Sie lieber mehr als weniger mit Ihrem Betreuer. Der größte Fehler ist es, Schwierigkeiten durch Nichtstun (Aussitzen) bewältigen zu wollen.

Folgende Aspekte sollten Sie ebenfalls berücksichtigen, da diese qualitätsrelevant und für manche Betreuer auch bewertungsrelevant sind:

- Umfang der gelösten Aufgabe
- Korrekte und einheitliche Verwendung der Fachausdrücke und Symbole
- Kritische Betrachtung fremder Anschauungen
- Außer eigenständigen Formulierungen auch eigenständige Urteile
- Harmonische Gestaltung der Kapitelübergänge
- Gliederungssystematik, Gedankenführung ("Roter Faden")
- Sachliche Richtigkeit der Ausführung
- Klare und nachvollziehbare Argumentation
- Aktualität, Umfang der bearbeiteten Literatur
- Außer Rechtschreibung, Zeichensetzung und Grammatik auch die Zitierweise

## 8 Zusätzliche Hinweise für Vorträge

Zentrale Anforderungen für Vorträge sind

- Vernünftige Auswahl der Inhalte
- Vernünftige Auswahl der Darstellungsmedien
- Korrekte und verständliche Vermittlung der Inhalte
- Gute und interessante Darstellung (Beispiele, Abwechslung)
- Einhaltung der Zeitvorgabe
- Qualifizierte Antworten auf anschließende Fragen zum Vortragsthema

Grundsatz: Stellen Sie sich vor, Sie erarbeiten den Vortrag im Auftrag eines zahlenden Kunden und halten den Vortrag vor den Mitarbeitern des Kunden.

### 8.1 Auswahl der Inhalte

Die Inhalte des Vortrags sind in der Regel durch die Ausarbeitung der wissenschaftlichen Arbeit im Wesentlichen vorgegeben, können aber aufgrund der zur Verfügung stehenden Zeit oder durch zusätzliche Beispiele noch davon abweichen.

Falls nicht alle Inhalte der Ausarbeitung im Vortrag verständlich ausgeführt werden können, sollten Sie einige Inhalte „qualifiziert“ weglassen. Begründen Sie in einem Satz, welche Inhalte Sie weglassen und warum. Merken Sie sich ein oder zwei Punkte vor, die Sie – ohne größeren Substanzverlust – noch weglassen können, wenn Sie während des Vortrags merken, dass Ihnen die Zeit nicht reicht.

Falls der Vortrag zu kurz ist, ergänzen Sie ihn durch zusätzliche Beispiele, Dokumente, Online-Demos, Verweise auf verwandte Gebiete o.ä. Halten Sie immer ein oder zwei Kapitel auf Vorrat, falls Sie in ihrem eigentlichen Vortrag – z.B. aufgrund von Nervosität – zu schnell sein sollten.

Halten Sie bei Online-Demos immer eine Möglichkeit bereit, was Sie tun können, wenn die Online-Demo aus irgendeinem Grund nicht funktioniert.

## 8.2 Auswahl der Darstellungsmedien

Heutzutage wird das Gerüst eines Vortrags meistens in Form einer Powerpoint-Präsentation entwickelt. Es hat sich aber herausgestellt, dass Vorträge, die ausschließlich auf Powerpoint basieren, das Auditorium stark ermüden und selten genügend fesseln können.

Es ist deshalb sinnvoll, alternative Medien zu nutzen, speziell im Zusammenhang mit Beispielen, vgl. 8.4.

Alternative Medien sind z.B.

- Die gute alte Tafel und Kreide (vor dem Vortrag gründlich wischen) zur schrittweisen Ausarbeitung komplexer Gedanken,
- Flipcharts als Alternative zur Tafel (Verfügbarkeit klären, ggfs. Stifte mitbringen),
- Anschauungsmaterial,
- Excel-Tabellen zur Darstellung und Simulation von Kalkulationen,
- Online-Demos von Programmen oder Dokumenten.
- Audio- und Video-Techniken (Verfügbarkeit klären, ggfs. selbst mitbringen und vor dem Vortrag testen)

Eine gute Mischung von Medien kann einen Vortrag enorm verbessern. Lassen Sie sich nicht von dem damit verbundenen Mehraufwand abschrecken.

## 8.3 Korrekte und verständliche Vermittlung der Inhalte

Es ist wichtig, dass Ihr Auditorium Ihren Vortrag verstehen kann. Man sagt „Holen Sie Ihre Zuhörer dort ab, wo diese zu Beginn des Vortrags stehen“! Begründen Sie, warum das was Sie vortragen wichtig ist. Ordnen Sie dies in den Zusammenhang ein, den Ihre Hörer bereits kennen.

Bemühen Sie sich um größtmögliche Qualität in Folien, Wort und Schrift. Dies bedeutet z.B.

- Rechtschreibung: Fehlerhafte Rechtschreibung und Grammatik lenkt die Zuhörer unnötig ab,
- Übersichtlichkeit: Nicht zu viel Text auf Folien
- Grafische Darstellungen: „Ein Bild sagt mehr als tausend Worte“. Bilder müssen aber korrekt sein und genau das darstellen, was sie darstellen sollen, nicht mehr und nicht weniger.

Stellen Sie das jeweilige Thema so dar, dass die Zuhörer im Rahmen der zur Verfügung stehenden Zeit möglichst viel lernen. Denken Sie dabei an den Grundsatz „Sie erarbeiten den Vortrag im Auftrag eines zahlenden Kunden und halten den Vortrag vor den Mitarbeitern des Kunden.“

Beachten Sie:

- Sie halten den Vortrag für Ihre Zuhörer, nicht für Ihren Betreuer, denn der hat bereits Ihre Ausarbeitung gelesen.
- Meistens tritt der maximale Lerneffekt nicht bei höchstmöglichem Inhalt und Tempo ein.

## 8.4 Gute und interessante Darstellung (Beispiele, Abwechslung)

### 8.4.1 Einleitung / Einordnung

Sie können Ihre Zuhörer nur nachhaltig fesseln, wenn Ihre Darstellung gut und interessant ist. Ordnen Sie Ihr Thema ein in Bereiche, die Ihre Zuhörer bereits kennen. Arbeiten Sie heraus, warum die Punkte, die Sie präsentieren, wichtig sind.

Bereiten Sie Ihre Einleitung sehr sorgfältig vor! Achten Sie darauf, dass Ihre Zuhörer Ihnen in der Einleitung folgen können. Werden Sie in Ihrer Einleitung nicht zu schnell. Hörer, die die Einleitung nicht verstehen, werden auch dem Rest des Vortrags nicht folgen können. Machen Sie die Einleitung aber auch nicht zu lang, denn Ihre Hörer erwarten Inhalte.

### 8.4.2 Alternative Medien

Nutzen Sie alternative Medien, um einer Ermüdung Ihres Auditoriums entgegenzuwirken. Aus demselben Grund kann es sinnvoll sein, gelegentlich Fragen an das Publikum zu stellen. Rollenspiele mit Publikumsbeteiligung könnten interessant sein, falls die Zeit ausreicht (was leider meistens nicht der Fall ist).

Nutzen Sie grafische Darstellungen wie Bilder, Diagramme, Tabellen, etc. Nutzen Sie so viele grafische Darstellungen wie möglich solange dies der verständlicheren Vermittlung Ihrer Inhalte dient. Übertreiben Sie nicht: Die Darstellung sollte „farbig sein aber nicht bunt“! Animationen dürfen nicht ablenken! Bleiben Sie seriös! Im Mittelpunkt stehen Ihre Inhalte.

Nutzen Sie – falls dies sinnvoll möglich ist – auch moderne (z.B. Audio- / Video-) Techniken

### 8.4.3 Beispiele

Illustrieren Sie Ihr Thema durch Beispiele. Natürlich müssen Sie auch die Inhalte Ihres Themas vermitteln aber grundsätzlich gilt: Je mehr Beispiele desto besser!

Ideal sind authentische Beispiele aus der Praxis. Falls Sie bereits Beziehungen zu einer oder mehreren Firmen haben, versuchen Sie Ihr Thema im Zusammenhang mit dieser Firma zu illustrieren. Diskutieren Sie mit den dortigen Fachleuten und entwickeln Sie daraus Ihr Beispiel (Vorher Geheimhaltungsanforderungen klären und beachten!)

Beispiele aus dem Alltag der FH sind eventuell möglich. Beispiele aus dem Internet sind möglich. Weitere wissenschaftliche Berührungspunkte Ihres Themas können notfalls auch als Beispiel dienen.

Beispiele können oft hervorragend mit alternativen Medien dargestellt werden, z.B. durch Online-Demos, skizzieren der Beispielstruktur an Tafel oder Flipchart oder zeigen von Dokumenten aus der Praxis.

### 8.4.4 Weiteres

Lesen Sie Ihren Vortrag nicht von Folien ab. Schreiben Sie die Fakten auf die Folien und erklären Sie die einzelnen Punkte in freier Rede. Gehen Sie auf Interessen und Vorkenntnisse Ihrer Zuhörer ein.

Einer oder mehrere Probevorträge vor Freunden / Bekannten erhöhen die Qualität für den „echten“ Vortrag erheblich.

## 8.5 Einhaltung der Zeitvorgabe

Die zur Verfügung stehende Zeit darf nicht überzogen und möglichst nicht unterschritten werden. Stellen Sie sich wieder vor, Sie würden vor einem zahlenden Kunden vortragen und hätten die zur Verfügung stehende Zeit konkret vereinbart.

Ein Probenvortrag vor Freunden kann helfen, die Zeit einzuhalten. Erfahrungsgemäß ist aber die Situation im „echten“ Vortrag eine andere, so dass die Zeit manchmal doch nicht passt.

Tipps:

- Werden Sie nicht schneller, als dies für die Verständlichkeit Ihres Vortrags gut ist,
- Achten Sie vor allem in der Einleitung darauf, dass Sie nicht von Anfang an zu schnell / zu hektisch werden,
- Behalten Sie während des Vortrags eine Uhr im Auge,
- Versehen Sie Ihren Vortrag mit (unsichtbaren) Zeit-Checkpoints, z.B. „Halbzeit“, oder kontrollieren Sie Ihre Zeit anhand der Seitenzahlen,
- Ermitteln Sie vorab Stellen, an denen Sie den Vortrag verkürzen können, falls die Zeit knapp wird. Werden Sie nicht auf Kosten der Verständlichkeit schneller,
- Ermitteln Sie vorab Stellen, an denen Sie den Vortrag strecken können, z.B. durch zusätzliche Erklärungen oder zusätzliche Beispiele. Behalten Sie eines oder mehrere Themen in Reserve, falls Sie zu schnell sein sollten.

## 8.6 Fragen zum Vortragsthema

Im Anschluss an Ihren Vortrag sind Fragen aus dem Publikum und Fragen Ihres Betreuers zu beantworten.

Sie müssen dabei nachweisen, dass Sie Ihr Thema sowohl fachlich inhaltlich als auch in Bezug auf dessen Einordnung verstanden haben. Idealerweise haben Sie sich auch über Einsatzbereiche und angrenzende Bereiche Ihres Themas Gedanken gemacht.

Versuchen Sie nicht, sich in Ihrem Vortrag hinter Standardformulierungen, Phrasen oder abgeschriebenen Sätzen zu verstecken. Versuchen Sie möglichst viele der Gesichtspunkte und Hintergründe Ihres Themas zu verstehen. Die Aufgabe Ihres Betreuers ist es herauszufinden wie weit Ihr Verständnis geht.

Betrachten Sie die Fragen auch als Chance, Verständnis und Kenntnisse zu Themen oder Beispielen zu zeigen, die nicht mehr in Ihren Vortrag gepasst haben.

## 9 Literaturverzeichnis

Bleuel, Jens: Zitation von Internetquellen, 2001, Online im Internet: URL:  
<http://www.bleuel.com/ip-zit.pdf>, Abruf am 28.09.2006

Brauner, Detlef J./ Vollmer, Hans-Ulrich: Erfolgreiches wissenschaftliches Arbeiten:  
Seminararbeit – Diplomarbeit – Doktorarbeit, Wissenschaft & Praxis, Sternenfels 2004

Engel, Stefan/ Slapnicar, Klaus W.: Die Diplomarbeit, 3. Aufl., Schäffer-Poeschel, Stuttgart 2003

Lück, Wolfgang: Technik des wissenschaftlichen Arbeitens: Seminararbeit, Diplomarbeit,  
Dissertation, 9. Aufl., Oldenbourg, München 2003

Krämer, Walter: Wie schreibe ich eine Seminar-, Examens- und Diplomarbeit, 4. Aufl., Fischer,  
Stuttgart 1995

o.V.: Prüfungsordnungen für alle Studiengänge des Fachbereichs 3,  
<http://fb3.fh-ludwigshafen.de/studium/download/allgemein.html>, Abruf am 26.08.2009

o.V.: Formular zur Anmeldung einer Seminararbeit im Fachbereich 3,  
[http://fb3.fh-ludwigshafen.de/fileadmin/files/05\\_download/Form\\_AnmeldungSeminararbeit.pdf](http://fb3.fh-ludwigshafen.de/fileadmin/files/05_download/Form_AnmeldungSeminararbeit.pdf),  
Abruf am 26.08.2009

o.V.: Ordnung für den praktischen Studienteil,  
[http://fb3.fh-ludwigshafen.de/fileadmin/files/05\\_download/Ordnung\\_fuer\\_den\\_praktischen\\_Studienanteil\\_WInfo.pdf](http://fb3.fh-ludwigshafen.de/fileadmin/files/05_download/Ordnung_fuer_den_praktischen_Studienanteil_WInfo.pdf), Abruf am 26.08.2009

Theisen, Manuel René: Wissenschaftliches Arbeiten. Technik, Methodik, Form, 12. Aufl.,  
Vahlen, München 2005