

M e r k b l a t t

zur Anfertigung von wissenschaftlichen Arbeiten

(Seminararbeiten sowie Bachelor und Master Thesis)

1 Formale Gestaltung der Arbeit

Auf dem Deckblatt einer Seminararbeit sind

- das Thema,
- der Studiengang und das Semester, in dem sich der Autor befindet,
- Name und Vorname,
- Matrikelnummer,
- Anschrift,
- Telefonnummer und
- Emailadresse

des Autors anzugeben.

Die Gestaltung der Deckblätter von Bachelor- und Masterthesen ist durch die Prüfungsämter genau vorgegeben. Muster der jeweiligen Deckblätter sind im Internetbereich der Prüfungsämter abrufbar.

Die Arbeiten sind einseitig zu schreiben. Für den Text sind eine Schrifthöhe von 12 Punkten und 1 1/2-zeiliger Abstand zu wählen. Bitte verwenden Sie die Schriftart Arial. Für die Seitenränder gelten folgende Abstände: Oben 2,5 cm, unten 2,5 cm, links 3,5 cm, rechts 2,5 cm. Der Text ist im Blocksatz zu formatieren, bei den Zeilenumbrüchen sind die Wörter nach Bedarf zu trennen.

Der Umfang einer Seminararbeit beträgt 10-12 Seiten, einer Bachelorthesis 30-35 Seiten und einer Masterthesis 50-60 Seiten (ohne Inhalts-, Literatur-, Abbildungsverzeichnis, Anhang). Abweichungen hiervon sind nicht zugelassen!!! Die Seiten sind durchnummerieren, Seite 1 ist die erste Textseite. Die Seitennummer ist in der Mitte des oberen Randes in der Form - 10 - anzugeben.

Der Arbeit ist ein Inhaltsverzeichnis voranzustellen, in dem die Seitennummern der Kapitel, Abschnitte und Unterabschnitte angeführt sind. Bei der Gliederung ist insbesondere darauf zu achten, dass eine Unterteilung nur dann erfolgen darf, wenn mindestens zwei Unterpunkte gebildet werden (z.B.: zu 1.1 muß immer auch 1.2 existieren). Die Kapitel sollten vom Seitenumfang her in der Regel ungefähr gleich groß sein. Ausnahmen sind hier insbesondere die Einleitung und die Schlussbetrachtung. Sie sollten bei einer Seminararbeit maximal zusammen eine Seite und bei einer Bachelor oder Masterthesis maximal zusammen vier Seiten ausmachen und in jeder Arbeit enthalten sein.

Für die Gliederung der Kapitel und Abschnitte ist die Dezimalklassifikation in der Form

1 Überschrift (für Kapitel)

1.1 Unterüberschrift (für Abschnitte)

1.1.1 Unter-Unterüberschrift (für Unterabschnitte)

zu verwenden. Mehr als drei Dezimalstellen sind zu vermeiden. Hinter der letzten Stelle wird kein Punkt geschrieben. Der Text der Überschriften schließt sich linksbündig mit einer Lehrstelle an die Kapitel- bzw. Abschnittsnummer an. Die Texte aller Überschriften, Unterüberschriften und Unter-Unterüberschriften sind durch Unterscheidung, Fettdruck oder eine andere Schriftgröße hervorzuheben.

Hinsichtlich der Abstände gilt folgende Vorschrift:

- Vor Überschriften bleiben im Text zwei Zeilen frei. Beginnt eine Seite mit einer Überschrift, ist auf der ersten Zeile anzufangen. Nach der Überschrift ist eine Zeile freizulassen.
- Vor Unterüberschriften und Unter-Unterüberschriften ist eine, danach keine Zeile freizulassen.

Abbildungen erhalten fortlaufende Nummern und beschreibende Kurztexte unter der Abbildung, z.B.

Abb. 4: Arbeitsablauf der Dialog-Fakturierung

Dasselbe gilt für Tabellen, z.B.

Tab. 12: BAB eines Getränkeherstellers

Abbildungen und Tabellen sind in den Text einzugliedern und gehören normalerweise nicht in den Anhang! In den Anhang der Arbeit gehören lediglich zusätzliche Informationen wie z.B. Gesprächsprotokolle, Fragebögen, ergänzende Detailinformationen. Formeln sind zu zentrieren und in die Interpunktion einzubeziehen. Vor und nach Formeln ist jeweils eine Zeile freizulassen. Für Literaturhinweise sollen keine Fußnoten verwendet werden. Stattdessen ist die amerikanische Zitierweise zu benutzen (siehe Abschnitt 4.2). Fußnoten sollen höchstens für erklärende Anmerkungen, die nicht in den Haupttext gehören, benutzt werden. Die Texte der Fußnoten werden unter einem 3 cm langen Strich am unteren Seitenrand aufgeführt.

Die Seminararbeit muss in 1-facher schriftlicher Ausfertigung und in Dateiform abgegeben werden. Das schriftliche Exemplar ist gelocht und mit einer Heftklammer zusammengeheftet abzugeben. Bitte keine Schnellhefter, Heftstreifen, Klarsichthüllen

o.ä. mit abgeben! Die Datei bitte per Email zuschicken. Für Bachelor- und Masterthesen gelten hier andere Bestimmungen. Hinweise hierzu sind im Internetbereich der Prüfungsämter abrufbar.

2 Inhaltliche Gestaltung

Der Inhalt soll klar gegliedert, präzise formuliert und leicht verständlich sein. Abschweifungen vom Thema, Wiederholungen, eine gekünstelte Ausdrucksweise und umgangssprachliche Formulierungen sind zu vermeiden. Als Grundregel gilt:

- Einfache Sachverhalte sind einfach darzustellen.
- Schwierige Sachverhalte sind möglichst einfach zu beschreiben.

Für die Rechtschreibung ist der DUDEN verbindlich. Schlechter Stil und orthographische Fehler beeinträchtigen die Note der Arbeit. Die Ich-Form bzw. Wir-Form (1. Person) ist zu vermeiden.

Aufzählungen gewinnen durch die Verwendung von Spiegelstrichen an Übersichtlichkeit, z.B.

- E-Procurement,
- E-Sales und
- E-Business.

Im Anschluß an die Aufzählung sind die Begriffe in der Reihenfolge ihrer Verwendung zu erläutern. Grundsätzlich ist darauf zu achten, dass Fachbegriffe vor ihrer Verwendung erklärt bzw. definiert werden.

In der Einleitung der Arbeit sollte kurz zum Thema hingeleitet, der Gegenstand der Arbeit sowie die Zielsetzung erläutert und ein knapper Überblick über den Inhalt der Arbeit gegeben werden. Der Hauptteil gibt wie in der Einleitung beschrieben den eigentlichen Inhalt der Arbeit wieder. Die Schlußbetrachtung fasst die wesentlichen Erkenntnisse der Arbeit kritisch zusammen und gibt ggf. einen Ausblick auf die weitere Entwicklung des behandelten Themas.

Auf Überleitungen zwischen den einzelnen Kapiteln ist zu verzichten. Bei der Gliederung ist darauf zu achten, dass die Überschriften der Abschnitte logisch zu den Kapitelüberschriften passen. Die Kapitelüberschriften sollten in Summe die einzelnen Begriffe des Titels der Arbeit wiedergeben.

Die eigentlichen Ausführungen sind in der jeweils tiefsten Gliederungsebene vorzunehmen. Beispiel: Gibt es ein Kapitel 5 mit den Abschnitten 5.1 und 5.2 so beginnen die Ausführungen in den Abschnitten 5.1 bzw. 5.2 nicht aber unmittelbar hinter der Überschrift von Kapitel 5!!!

3 Literaturhinweise

3.1 Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis wird die gesamte im Text zitierte Literatur am Ende der Seminararbeit alphabetisch nach Autoren (z.B. Personen wie MAURER oder Firmen wie IBM) aufgeführt. Namen sind dabei in Großbuchstaben zu schreiben. Jede Veröffentlichung erscheint nur einmal, auch wenn sie im Text mehrmals zitiert wird.

Beispiele:

- Bücher (ein Autor)
/DOL 00/DOLMETSCH, R.: eProcurement, München/Boston/San Francisco, 2000
- Bücher (mehrere Autoren)
/SCHA 96/SCHADER, M., RUNDSHAGEN, M.: Objektorientierte Systemanalyse, 2. Auflage, Berlin/Heidelberg/New York/Tokyo, 1996
Bei mehr als drei Autoren ist nach dem Namen des dritten Autors "u.a." oder "et.al." zu schreiben.
- Veröffentlichungen in Sammelbänden
/ZER 94/ZERO, N.: Zur Speicherung von Null und Nichts. In: GOZINTO, Z. (Hrsg.): Dünne Matrizen. Meisenheim, S. 309-328, 1994
- Zeitschriftenaufsätze
/OBE 93/OBERMAYR, S.: Probleme der Spracheingabe in Bayrisch. Informatik-Spektrum 16, Heft 2, S. 209-233, 1993
- Veröffentlichungen im Internet
/TAN 02/TANNER, C., WÖLFLE, R.: E-Procurement: Entwicklung von Grundlagen für einen Entscheidungsleitfaden. <http://www.e-business.fhbb.ch/eb/eb-home.nsf>, (Zugriff am 12.12.2006)
Anstelle des Verlages oder der Zeitschrift wird die URL angegeben (der Anteil der Internetquellen einer Arbeit, sollte in der Regel eher gering sein).
- Interviews
/MEI 02/ Meier, C.: Interview mit Herrn Meyer (Firma xy) am 2.3.2002.

Erscheint derselbe Name sowohl als Einzel- als auch als Co-Autor, werden zuerst alle Veröffentlichungen als Einzel-Autor angeführt. Bei mehreren Veröffentlichungen eines Autors ist nach dem Erscheinungsjahr zu sortieren.

Bei der Zitierweise wird im Literaturverzeichnis jeder Veröffentlichung eine eindeutige Kurzbezeichnung aus den Anfangsbuchstaben des Autorennamens und dem Erscheinungsjahr vorangestellt, die wiederum in Schrägstriche - z.B. /DOL 00/ - zu setzen ist. Mehrere Veröffentlichungen eines Autors im selben Jahr sind durch Hinzufügung eines kleinen Buchstabens zu unterscheiden, z.B. /IBM 94a/ und /IBM 94b/. Im Literaturverzeichnis sind nur Quellen aufzuführen, die im Text der Arbeit verwendet werden. Ein Buch, das für die Arbeit gelesen wurde, dessen Inhalte aber nirgends verwendet werden, ist im Literaturverzeichnis also nicht aufzuführen.

3.2 Zitierweise

Bei jeder Zitierung im Text wird auf die zugehörige Angabe im Literaturverzeichnis verwiesen, ggf. mehrmals auf dieselbe Veröffentlichung. Zu unterscheiden ist grundsätzlich zwischen direkten und indirekten Zitaten.

Bei direkten Zitaten wird Text wortwörtlich aus der Quelle übernommen. In diesem Fall ist der übernommene Text in Anführungszeichen zu schreiben. Beispiel: „Fehlende Beschaffungsstandards verursachen Kosten.“ /DOL 00, S.12/ Indirekte Zitate lehnen sich nur sinngemäß an einen Text an. Wenn z.B. Passagen eines Absatzes weitgehend auf bestimmte Seiten einer Quelle beruhen geben Sie dies in der Form /DOL 00, S.23-34/ an.

4 Bewertung von wissenschaftlichen Arbeiten

Bei der Benotung von Seminararbeiten, Bachelor- und Masterthesen werden die folgenden Kriterien berücksichtigt:

- Zielformulierung /-erreichung
- Logischer Aufbau / roter Faden
- Praxisnutzen, Praxisrelevanz (gilt besonders bei Abschlussarbeiten)
- Sachliche Richtigkeit / Inhalt
- Eigenständigkeit / eigene Gedanken / Originalität
- Einwandfreie Formulierung (Stil)
- Erschöpfende Auswertung zugänglicher insbesondere neuerer Literatur
- Formale Aspekte (Zitierweise, Rechtschreibung, Zeichensetzung)
- Kritische Reflektion in der Schlussbetrachtung
- Wissenschaftliches Arbeiten