



# Projektberichte & Abschlußarbeiten

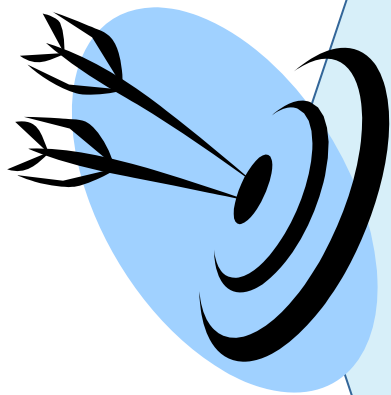
## Richtlinie

Schwerpunkt Logistik – FBR Wirtschaft

Hochschule Darmstadt

Stand: Juli 2018

## Ziele der Richtlinie



- Ziel dieser Richtlinie ist es, Ihnen Ablauf und Anforderungen an Projektberichte, Praxismodule und Bachelor- und Master-Thesis transparent darzustellen
- Die Erläuterungen dieser Richtlinie ergänzen (nicht ersetzen) die maßgeblichen Rechtsvorschriften, insbesondere ABPO und BBPO

# Agenda

**1** Projektberichte/ Praxismodul BSc

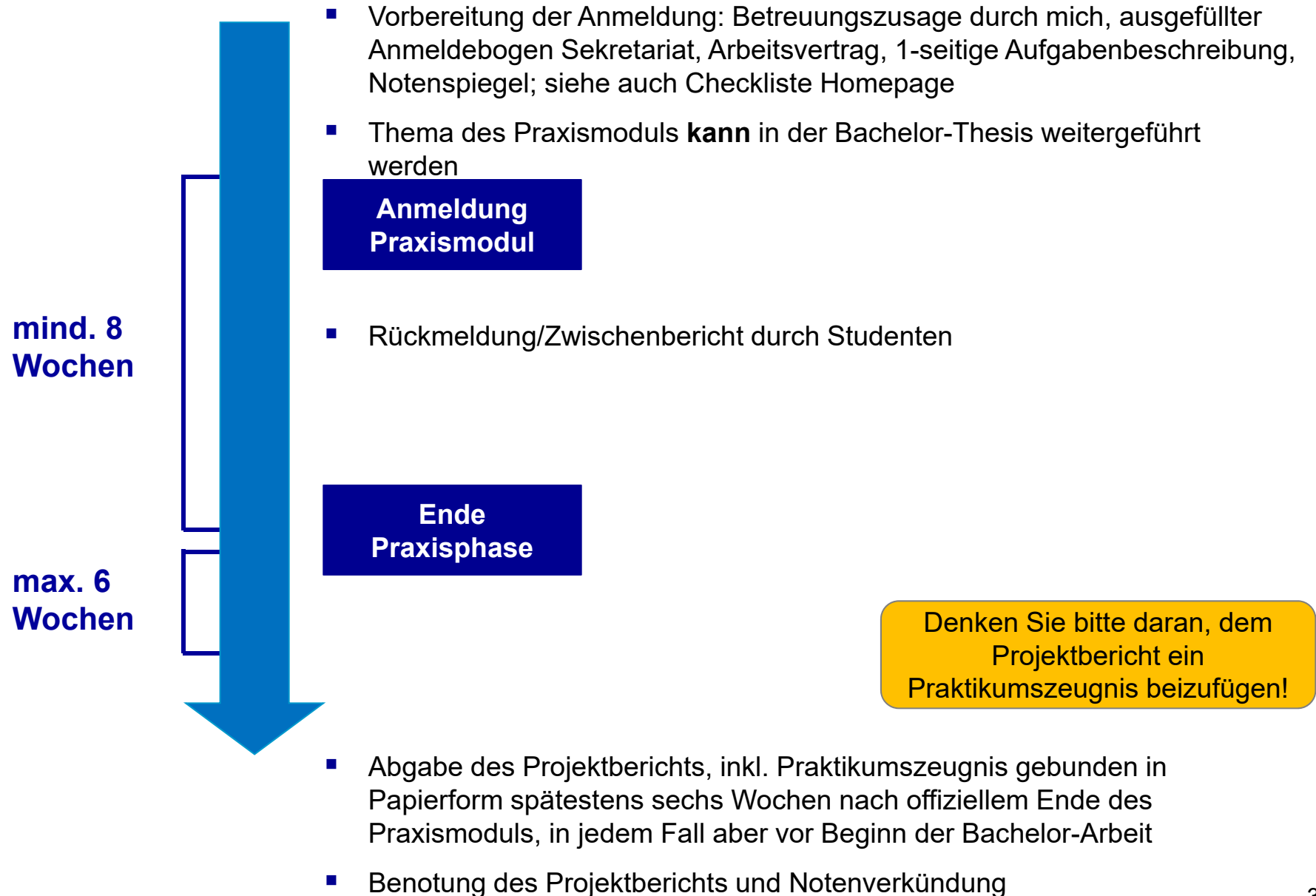
**2** Bachelor-Thesis

**3** Master-Project

**4** Master-Thesis

**5** Allgemeines Handwerkszeug

## Ablauf Praxismodul



## Anforderungen an den Projektbericht

### Ziel

- Anwendung Ihres theoretischen Wissens zur Lösung von Problemen in der Praxis durch Schreiben eines wissenschaftlichen Berichtes

### Inhalt

- Beschreibung der Firma/Abteilung, Beschreibung Ihrer angewandten Methoden/ Theorien, Ihrer Aufgaben und deren kritische Reflexion. Eine reine Aufzählung Ihrer Tätigkeiten reicht nicht aus

### Umfang

- Umfang Projektbericht: 20 Seiten (+/- 10%) Text ohne Zitate und Abbildungen

### Bewertung

- Note basiert auf Projektbericht und nicht auf Praktikum

# Anforderungen an den Projektbericht

## Anforderungen

- Ihre Arbeit sollte sauber und ordentlich gestaltet sein, Rechtschreib- und Grammatikfehler sind zu vermeiden, Zitate sind sachgerecht einzufügen
- Die Arbeit muss eine klare Struktur haben und einen roten Faden zeigen
- Stellen Sie dar, welche im Studium vermittelten Theorien sie im Praktikum anwenden konnten
- Stellen Sie kurz die Organisation des Unternehmens und Ihre Aufgaben im Unternehmen im Rahmen des Praktikums dar
- Zeigen Sie, dass Sie über Ihre Tätigkeiten nachgedacht haben (Vor- und Nachteile Ihrer Tätigkeiten, weitere Verbesserungsmöglichkeiten?)
- Falls Sie Arbeitsergebnis erarbeitet haben, stellen sie dieses entsprechend dar
- Stellen Sie dar, inwiefern Ihnen die Studieninhalte beim Praktikum geholfen haben
- Schreiben Sie den Praktikumsbericht nicht in der „Ich-Form“, üben Sie die Form des wissenschaftlichen Berichtes.
- Der Praktikumsbericht ist Ihre Generalprobe für die Bachelorarbeit. Sie hilft Ihnen und Ihrem betreuenden Professor dabei, Schwächen in der wissenschaftlichen Arbeit zu identifizieren und darauf hinzuweisen. Arbeiten Sie daher bewusst an Ihrem Schreibstil und den Umgang mit wissenschaftlicher Literatur. Daher gelten für einen Praktikumsbericht alle formalen Hinweise, die auch für eine Bachelorarbeiten berücksichtigt werden sollten, d.h. ein Inhalts-, Abbildungs-, Literaturverzeichnis, etc.

Wichtig: Klären sie mit ihrem Betreuer am Anfang des Praktikums, dass sie ihre Ergebnisse im Praktikumsbericht beschreiben dürfen, ggf. müssen Sie ihren Bericht mit einem Vertraulichkeitsvermerk (Sperrvermerk) versehen.

# Agenda

**1** Projektberichte/ Praxismodul BSc

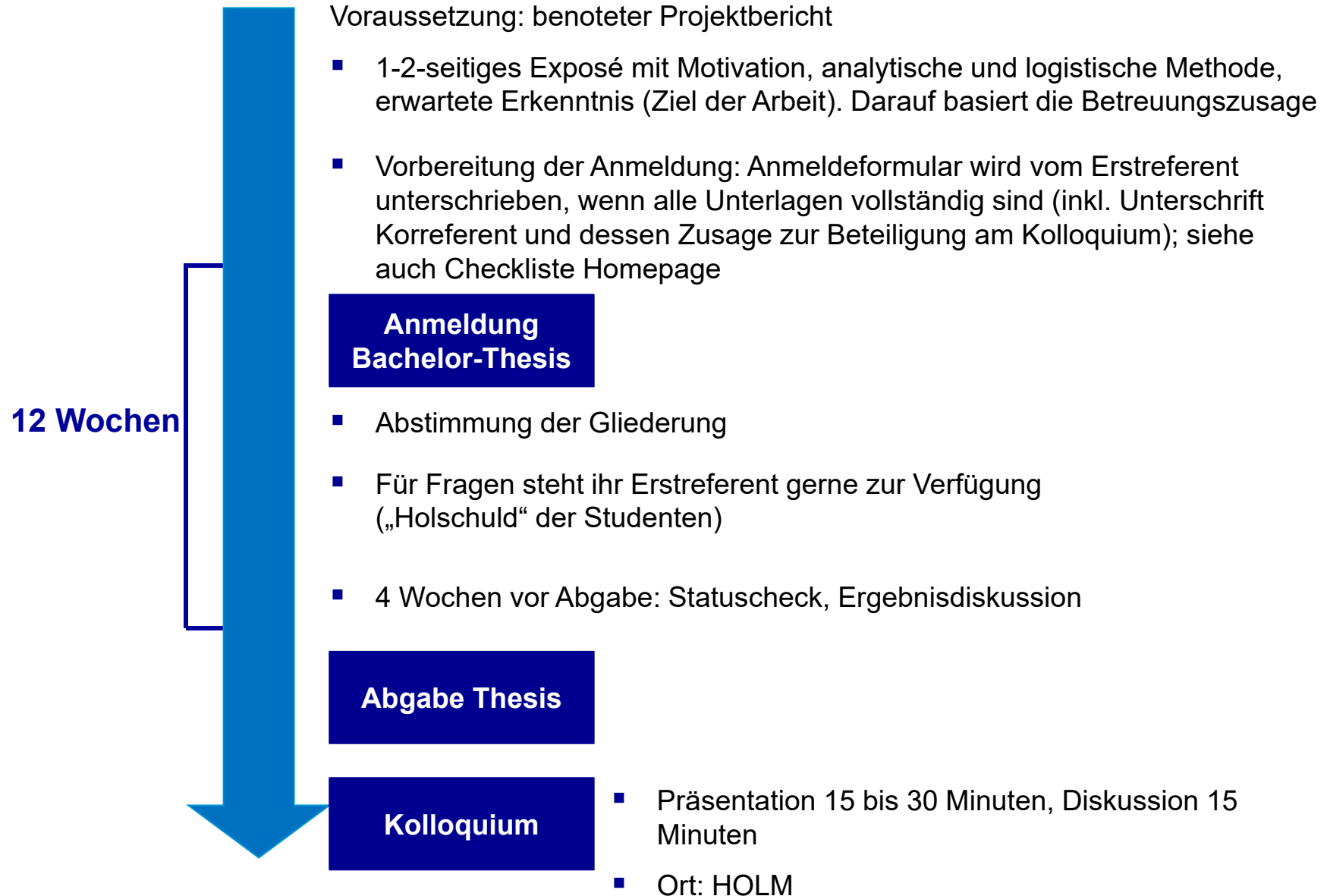
**2** Bachelor-Thesis

**3** Master-Project

**4** Master-Thesis

**5** Allgemeines Handwerkszeug

# Ablauf Bachelor-Thesis





# Anforderungen an Bachelor-Thesis und Kolloquium

## Ziel

- Das Bachelor-Thesis-Modul soll zeigen, dass die Kandidatin oder der Kandidat fähig ist, innerhalb einer vorgegebenen Frist ein Problem aus dem Bereich der Logistik selbstständig nach wissenschaftlichen Methoden zu bearbeiten.
- In der Bachelorarbeit ist die Fähigkeit unter Beweis zu stellen, ein Thema der Betriebswirtschaftslehre/ Logistik wissenschaftlich und praxisorientiert zu bearbeiten, indem ein spezifisches theoretisches Wissensgebiet verknüpft, vertieft und dargestellt wird

## Umfang Thesis

- 40 Seiten Text (+/- 10%). Ist eine Über- bzw. Unterschreitung aus Ihrer Sicht erforderlich, ist frühzeitig mit dem 1. Betreuer Rücksprache zu halten. Unter Textseiten wird hier die eigentliche Arbeit ohne Zitate, Tabellen/Bilder, Verzeichnisse und Anhänge, d.h. von der ersten Seite der Einleitung bis zur letzten Seiten der Zusammenfassung abzgl. Bilder/Tabellen und Zitaten, verstanden.

## Dauer Kolloquium

- Präsentation 15 bis 30 Minuten, Diskussion 15 Minuten
- Ort: HOLM

## Beurteilungskriterien

- Umfang der gestellten Aufgabe
- Auswahl der richtigen logistischen Methode
- Dargestellter Erkenntnisgewinn (Vorgeschlagenes Lösungskonzept)
- Korrekte und einheitliche Verwendung der Fachbegriffe und Symbole
- Kritische Betrachtung fremder Anschauungen
- Eigenständige Formulierungen und Urteile
- Ausgewogenes Verhältnis zwischen Theorie und Praxis
- Eigene Lösungsvorschläge/Empfehlungen
- Visualisierung von komplexen Zusammenhängen durch grafische/tabellarische Darstellungen
- Harmonische Gestaltung der Kapitelübergänge
- Gliederungssystematik, Gedankenführung („Roter Faden“)
- Sachliche Richtigkeit der Ausführung
- Klare und nachvollziehbare Argumentation
- Kreativität, Originalität
- Aktualität, Umfang und Art der bearbeiteten Literatur
- Rechtschreibung, Zeichensetzung, Beachtung der Zitierrichtlinien, Formatiervolagen

# Agenda

**1** Projektberichte/ Praxismodul BSc

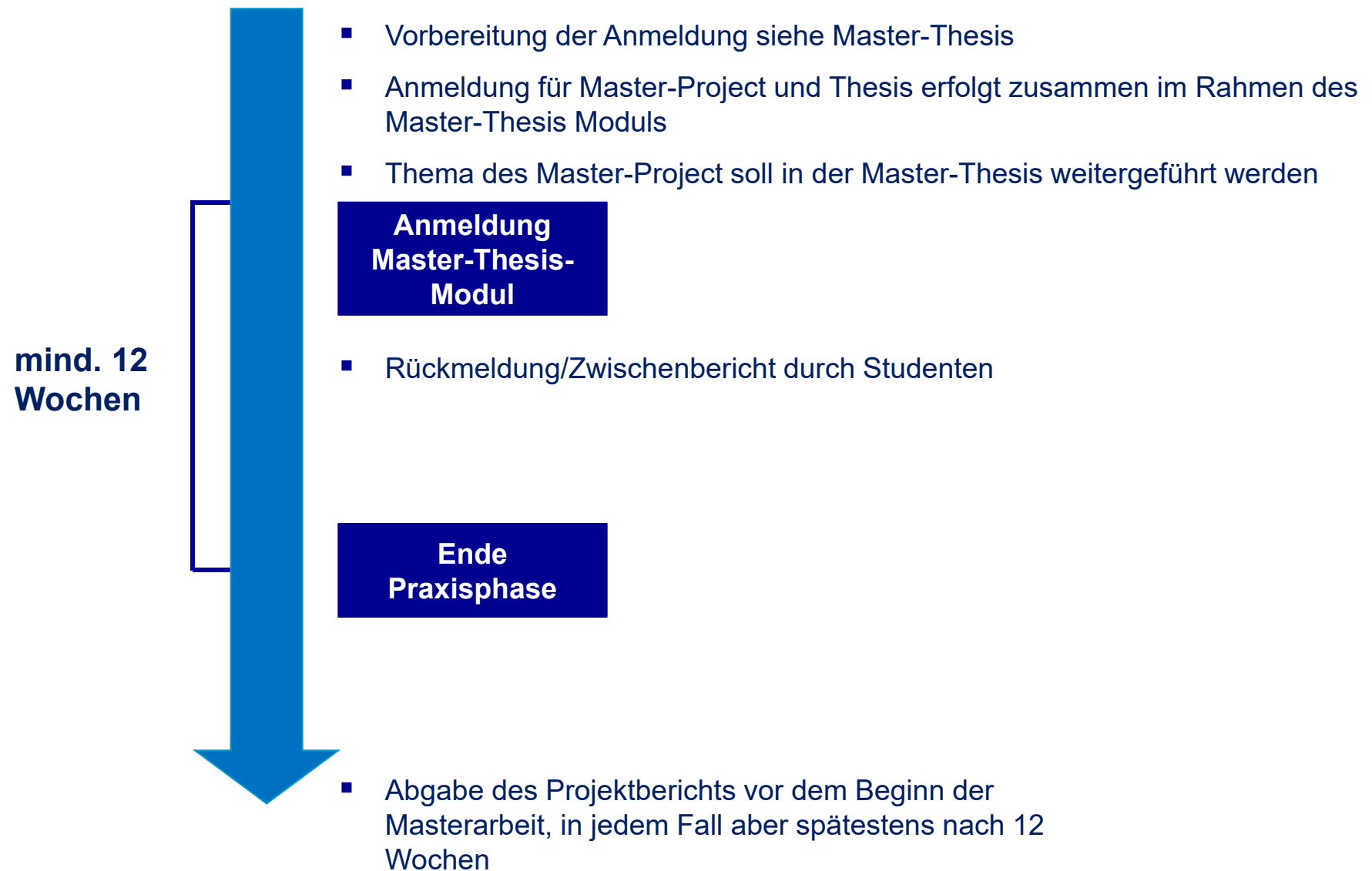
**2** Bachelor-Thesis

**3** Master-Project

**4** Master-Thesis

**5** Allgemeines Handwerkszeug

## Ablauf Master-Project



## Anforderungen an Projektbericht (Master)

### Ziel

- Anwendung Ihres theoretischen Wissens zur Lösung von Problemen in der Praxis
- Der Projektbericht bekommt keine gesonderte Note, er ist eine Studienleistung

### Inhalt

- Beschreibung der Firma/Abteilung, Beschreibung Ihrer angewandten Methoden/Theorien, Ihrer Aufgaben und deren kritische Reflexion. Eine reine Aufzählung Ihrer Tätigkeiten reicht nicht aus

### Umfang/Dauer

- Umfang Projektbericht: 20-30 Seiten Text (Ohne Zitate und Abbildungen/Tabellen)

# Anforderungen an Projektbericht (Master)

## Anforderungen

- Ihre Arbeit sollte sauber und ordentlich gestaltet sein, Rechtschreib- und Grammatikfehler sind zu vermeiden, Zitate sind sachgerecht einzufügen
- Die Arbeit muß eine klare Struktur haben und einen roten Faden zeigen
- Stellen Sie die Organisation und Ihre Aufgaben dar
- Zeigen Sie, daß Sie über Ihre Tätigkeiten nachgedacht haben (Vor- und Nachteile Ihrer Tätigkeiten, weitere Verbesserungsmöglichkeiten?)
- Der Praktikumsbericht ist Ihre Generalprobe für die Bachelorarbeit. Sie hilft Ihnen und Ihrem betreuenden Professor dabei, Schwächen in der wissenschaftlichen Arbeit zu identifizieren und darauf hinzuweisen. Arbeiten Sie daher bewusst an Ihrem Schreibstil und den Umgang mit wissenschaftlicher Literatur. Daher gelten für einen Praktikumsbericht alle formalen Hinweise, die auch für eine Bachelorarbeiten berücksichtigt werden sollten, d.h. ein Inhalts-, Abbildungs-, Literaturverzeichnis, etc.

Wichtig: Klären sie mit ihrem Betreuer am Anfang des Praktikums, dass sie ihre Ergebnisse im Praktikumsbericht beschreiben dürfen, ggf. müssen Sie ihren Bericht mit einem Vertraulichkeitsvermerk (Sperrvermerk) versehen.

# Agenda

**1** Projektberichte/ Praxismodul BSc

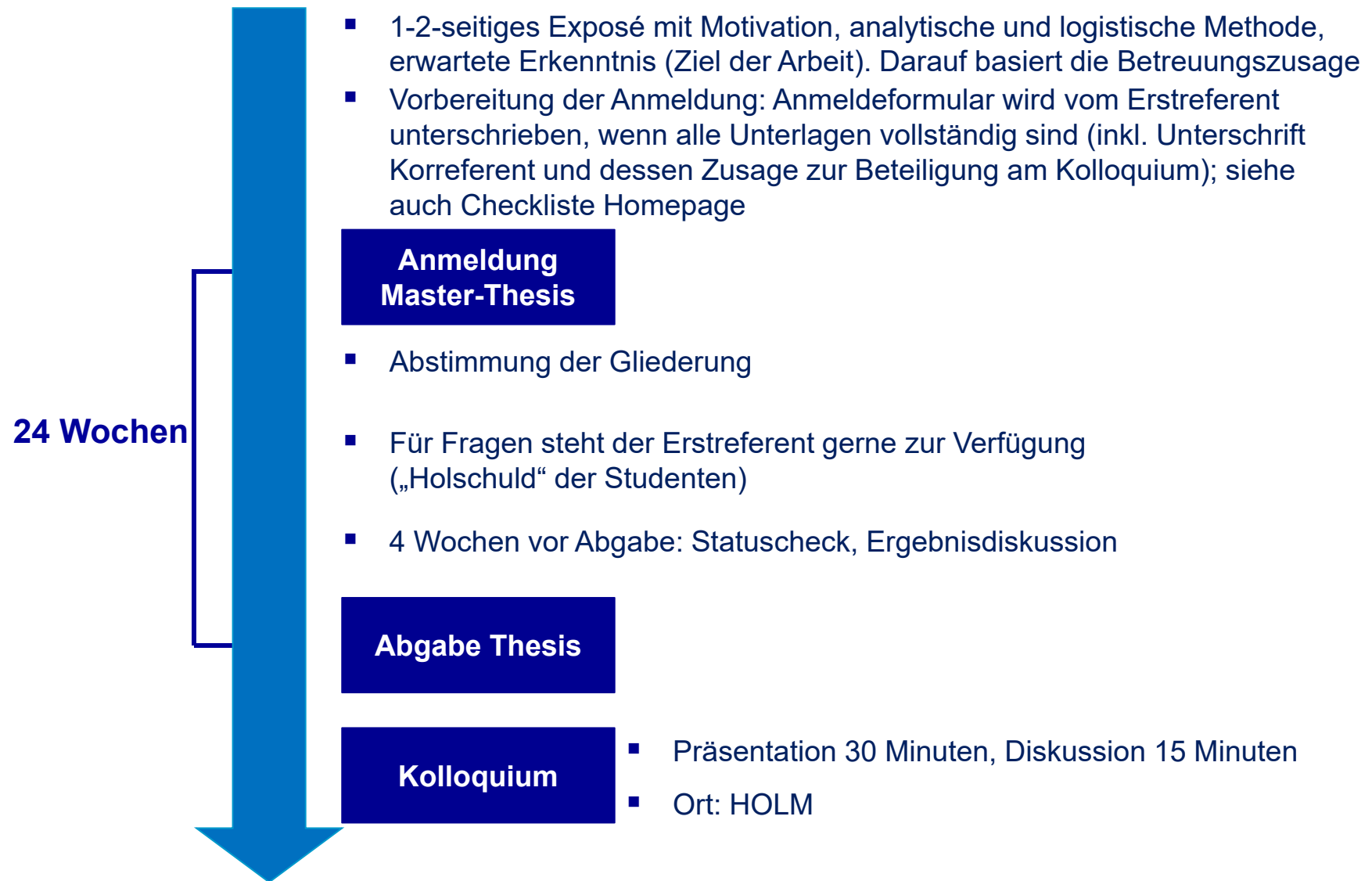
**2** Bachelor-Thesis

**3** Master-Project

**4** Master-Thesis

**5** Allgemeines Handwerkszeug

# Ablauf Master-Thesis



# Anforderungen an Master-Thesis und Kolloquium

## Ziel

- Die Studierenden sollen zeigen, dass sie mit dem erlernten Fach- und Methodenwissen aus den ersten drei Semestern in der Lage sind, innerhalb einer vorgegebenen Frist ein Praxisprojekt eigenständig nach wissenschaftlichen Methoden selbständig zu analysieren, Lösungsalternativen zu erarbeiten und zu bewerten sowie ein Umsetzungskonzept samt Kosten und Erfolgsschätzung formulieren

## Umfang Thesis

- 60 Seiten Text (+/- 10%). Ist eine Über- bzw. Unterschreitung aus Ihrer Sicht erforderlich, ist frühzeitig mit Erstreferent Rücksprache zu halten. Unter Textseiten wird hier die eigentliche Arbeit ohne Verzeichnisse und Anhänge, d.h. von der ersten Seite der Einleitung bis zur letzten Seiten der Zusammenfassung, verstanden.

## Dauer Kolloquium

- Präsentation 30 Minuten, Diskussion 15 Minuten
- Ort: HOLM



# Anforderungen an Master-Thesis und Kolloquium

## Beurteilungskriterien

- Umfang der gestellten Aufgabe
- Korrekte und einheitliche Verwendung der Fachbegriffe und Symbole
- Auswahl der richtigen analytischen und logistischen Methode
- Dargestellter Erkenntnisgewinn (Vorgeschlagenes Lösungskonzept)
- Kritische Betrachtung fremder Anschauungen
- Eigenständige Formulierungen und Urteile
- Ausgewogenes Verhältnis zwischen Theorie und Praxis
- Eigene Lösungsvorschläge/Empfehlungen, eine Wiedergabe des aktuellen Standes der Wissenschaft reicht nicht aus
- Visualisierung von komplexen Zusammenhängen durch grafische/tabellarische Darstellungen
- Übersichtliche Darstellung der Ergebnisse in Tabellen und Diagramme
- Harmonische Gestaltung der Kapitelübergänge
- Gliederungssystematik, Gedankenführung („Roter Faden“), logischer Aufbau (These, Methode, Erkenntnisse)
- Sachliche Richtigkeit der Ausführung
- Klare und nachvollziehbare Argumentation
- Kreativität, Originalität
- Aktualität, Umfang und Art der bearbeiteten Literatur
- Rechtschreibung, Zeichensetzung, Beachtung der Zitierrichtlinien, Formatierungsvorlagen

# Agenda

**1** Projektberichte/ Praxismodul BSc

**2** Bachelor-Thesis

**3** Master-Project

**4** Master-Thesis

**5** Allgemeines Handwerkszeug

# Allgemeines Handwerkszeug (1/8)

## Themen- findung

- Ziel jeder wissenschaftlichen Arbeit ist Erkenntnis. Der Findung des Themas, d.h. dem Herausarbeiten einer Problemstellung, die den Anforderungen an eine Bachelor-/Masterarbeit genügt, kommt somit herausragende Bedeutung zu. Eine reine Zusammenfassung von bereits veröffentlichten Erkenntnissen oder Meinungen ist nicht ausreichend.

## Äußere Form

- Auf das Äußere der Arbeit ist große Sorgfalt zu verwenden. Das bestimmt den ersten Eindruck des Lesers
- Das Papier muss DIN A4-Format haben und von einheitlicher, guter Qualität sein; achten Sie darauf, dass das Papier nicht zu durchscheinend ist.
- Die Seiten werden einseitig (vorne) bedruckt; für Korrekturnotizen ist ein angemessener Rand (ca. 3 cm) freizulassen.
- Die Arbeit ist in Maschinenschrift zu verfassen.
- Für den Satz gibt es folgende Vorgaben:
  - Der Text ist in 1,5-zeiligem, die Fußnoten in einzeiligem Zeilenabstand zu verfassen.
  - Für die Textausrichtung ist Blocksatz wählen.
  - Als Schriftart ist Times New Roman oder Arial zu wählen.
  - Der Schriftgrad für den Textteil ist mit 11 pt (Arial) zu wählen.
  - Der Schriftgrad für die Fußnoten ist mit 10 pt zu wählen.
- Zwischen den Absätzen sollte ein Zwischenraum gelassen werden, um den Text optisch besser erfassen zu können; Absätze werden immer gleich gestaltet
- Die Absätze sollten nicht zu lang sein.
- Hervorhebungen im Text (Fett- bzw. Kursivdruck) sollten, soweit wie möglich, unterlassen werden.
- Tabellen und Abbildungen zählen nicht zu den Textseiten.
- Die Textseiten werden durch arabische Seitenzahlen in der Kopf- oder Fußzeile der jeweiligen Seite nummeriert.
- Verzeichnisse und Anhänge sind durch römische Seitenzahlen fortlaufend zu nummerieren.
- Überschriften werden ohne Punkt abgeschlossen und enthalten grundsätzlich keine Fußnote.
- Beachten Sie den Unterschied zwischen dem längeren Gedankenstrich als Satzzeichen [–] und dem kurzen Bindestrich [-] als Wortbestandteil.

## Allgemeines Handwerkszeug (2/8)

### Äußere Form (Fortsetzung)

- Die Arbeit sollte in deutscher oder – nach Absprache mit dem Erstreferenten – in englischer Sprache verfasst werden
- Bei Arbeiten in deutscher Sprache ist die neue Rechtschreibung zu verwenden.
- Achten Sie bitte darauf, dass die Arbeit weder Rechtschreib- (einschließlich Interpunktions-) noch grammatikalische Fehler enthält.
- Es empfiehlt sich, die Arbeit vor Abgabe von ein bis zwei Personen durchlesen zu lassen.
- Fußnotentext hat immer mit einem Großbuchstaben zu beginnen.
- Im Text sollen Abkürzungen möglichst vermieden werden. Gestattet ist der Gebrauch von geläufigen Abkürzungen (vgl. Duden), wie z.B., etc., usw. Diese sind nicht im Abkürzungsverzeichnis aufzuführen. Nicht zulässig sind dagegen Abkürzungen aus Bequemlichkeit, wie BWL, Info oder BIP. Im Fachgebiet gebräuchliche Abkürzungen sachlicher Art (z.B. HGB, AG oder ZfbF) können verwendet werden, müssen jedoch im Abkürzungsverzeichnis aufgeführt werden. Themenspezifische Abkürzungen müssen bei ihrem ersten Auftreten ausgeschrieben werden, z.B. Computer Aided Planning (CAP). Sie sind ebenfalls im Abkürzungsverzeichnis aufzuführen.
- Bei Quellenangaben in Fußnoten oder im Literaturverzeichnis sind folgende Abkürzungen allgemein üblich und müssen daher nicht in das Abkürzungsverzeichnis aufgenommen werden: Aufl., Bd., Diss., f. (folgende Seite), ff. (fortfolgende Seiten), Hrsg., Jg. (Jahrgang), o.J. (ohne Jahresangabe), o.O. (ohne Verlagsort), o.V. (ohne Verfasser), S., Sp. (Spalte), Verf., vgl., Vol. (Band).
- Abkürzungen werden nicht dekliniert. Also zwar "des Bundesfinanzministeriums", nicht aber "des BMFs".
- Eine Silbentrennung darf erfolgen, wenn sie den Lesefluss nicht stört.
- Jahreszahlen sind immer vierstellig anzugeben.
- Die Arbeit muss gebunden sein: hierbei sind Klebe- oder Klemmbindungen erlaubt. Spiralbindungen sind nicht erlaubt.

# Allgemeines Handwerkszeug (3/8)

## Inhalt

Die Arbeit enthält

- ein Titelblatt mit dem Thema der Arbeit, dem Hinweis, dass es sich um eine Arbeit am Fachbereich Wirtschaft der Hochschule Darmstadt handelt, den Betreuern, dem Namen des Erstellenden und dessen Matrikelnummer, dem Abgabedatum;  
(beachten Sie die Vorgaben der Prüfungsordnung)
- ein Inhaltsverzeichnis mit allen Gliederungsebenen (siehe 5.): die einzelnen Gliederungspunkte sind mit den entsprechenden Seitenangaben zu versehen. Das Inhaltsverzeichnis soll die gleichen Formatierungsvorschriften wie die Textseiten einhalten.
- ggf. Abbildungs-, Tabellen-, Symbol-, Variablen- und Abkürzungsverzeichnisse;
- dem Textteil, bestehend aus
  - einer Einleitung mit der Problemstellung; diese kann z.B. mit „Einleitung und Problemstellung“ betitelt werden;
  - dem Haupttext; verwenden Sie eine inhaltlich aussagekräftige Betitelung. Titel wie „Hauptteil“ und Theorie sind unzulässig.
  - einer Zusammenfassung der Ergebnisse; diese kann z.B. mit „Zusammenfassung“ betitelt werden; die Zusammenfassung ist auszuformulieren, eine stichpunktartige Zusammenfassung ist unzulässig; idealerweise endet die Zusammenfassung mit einem Ausblick auf zukünftige Entwicklungen.
- ggf. einem Anhang: in den Anhang werden diejenigen Materialien aufgenommen, die im Textteil der Arbeit den Argumentationsablauf stören würden, aber für dessen Verständnis unabdingbar sind, z.B. größere Tabellen, Fragebögen und Abbildungen, längere Formelableitungen u.ä.;
- ein Literaturverzeichnis;
- eine eidesstattliche Versicherung, dass die Arbeit selbständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt wurden; die Versicherung ist eigenhändig von Ihnen zu unterschreiben (vgl. § 27 Abs. 2 der Studien- und Prüfungsordnung des Fachbereichs Wirtschaft der Hochschule Darmstadt vom 16. Mai 2006).

## Allgemeines Handwerkszeug (4/8)

### Gliederung

- Im Rahmen der Arbeit kommt es nicht auf die Darstellung Ihres eigenen Erkenntnisweges, sondern des Ergebnisses an,
- d.h. es ist wichtig, den „roten Faden“ ihrer Arbeit zu erkennen, also den Weg von der Frage- bzw. Problemstellung zu deren Lösung.
- Gleichrangige Probleme müssen durch gleichartige Gliederungsebenen gekennzeichnet sein. In aller Regel sollen auch die Umfänge gleichrangiger Gliederungspunkte innerhalb des Haupttextes nicht zu sehr voneinander abweichen: Umfasst II. 40 Seiten, so ist es unlogisch, wenn III. auf anderthalb Seiten abgehandelt wird.
- Wer untergliedert, darf nicht nur einen Gliederungspunkt einziehen. Auf 1.1 muss 1.2 folgen (und vielleicht noch 1.3). Sonst liegt gar keine Untergliederung vor; vielmehr ist meist die Oberüberschrift falsch gewählt.
- Wenn ein Abschnitt untergliedert ist, darf zwischen der Obergliederung (etwa 1.) und dem ersten Untergliederungspunkt (1.1) lediglich eine Erläuterung zur Struktur der folgenden Unterkapitel folgen, jedoch keine inhaltlichen Ausführungen
- Eine gute Struktur zeichnet sich dadurch aus, dass auf derselben Gliederungsebene nicht zu viele Überschriften stehen. Wer z.B. zu einem 2.15 kommt, hat nicht klar nachgedacht.

### Stil

- Vermeiden Sie Schachtelsätze, unnötige Fremdwörter, Substantivierungen (Nominalstil) und Scheinverben („stellt sich dar“, „erscheint“ statt „ist“).
- Vermeiden Sie nichtssagende „Blähwörter“: so genügt statt „Fragestellung“ schlicht Frage; statt „Thematik“ genügt Thema. Räume statt Räumlichkeiten; Problem statt Problematik; Kostenpflicht statt Kostenpflichtigkeit, ebenso Sozialplanpflicht; Vorrang statt Vorrangigkeit.
- Bei stilistischen Zweifelsfragen ist es ratsam, eine Stilkunde heranzuziehen. Überhaupt empfiehlt es sich intensiv über Sprache und ihre Darstellungsmöglichkeiten nachzudenken.

## Allgemeines Handwerkszeug (5/8)

### Zitieren

- Zitieren Sie nur Originalquellen (Primärzitate). Sekundärzitate, also Quellenangaben wie „Vgl. Schmidt (2002): Logistikmanagement, S. 30, zitiert bei: Müller (2004): Grundlagen Logistik, S. 55“, sind unzulässig.
- Zitieren Sie immer die aktuelle Literatur; Verweise auf alte Auflagen sind nicht gestattet.
- Zitieren Sie, soweit wie möglich, Standardliteratur. Verweise auf Buchtitel wie „Buchführung – aber locker“ oder „Logistik für Dummies“ werfen – ungeachtet möglicherweise vorhandener inhaltlicher Qualität – ein schlechtes Licht auf Ihre Literaturrecherche und die Sorgfalt Ihrer Stoffdurchdringung.
- Es sind nur Verweise auf veröffentlichte Quellen zulässig. **Vermeiden Sie, soweit wie möglich, Verweise auf das Internet.**
- Verweise auf Haus-, Seminar-, Bachelor-, Master-, Diplomarbeiten o.ä. sowie auf Vorlesungsskripte sind nur nach Absprache erlaubt.
- Wörtliche (direkte) Zitate sind in Anführungszeichen zu setzen und mit einer Fußnote zu versehen, in der die Quelle angegeben wird. Bei wörtlichen Zitaten muss die Originalschreibweise beibehalten werden, also ggf. auch die alte Rechtschreibung. Sofern Sie Teile des zitierten Textes in zulässiger Weise weglassen, ist dies im Zitat mit „[...]“ zu kennzeichnen.
- Sinngemäße (indirekte) Zitate sind ebenfalls mit einer Fußnote zu versehen, in der die Quelle angegeben wird. Die Fußnote beginnt bei sinngemäßen Zitaten immer mit „Vgl.“.
- Fußnoten sind fortlaufend zu nummerieren – also nicht seitenweise. Im Text steht das Fußnotenzeichen zur Abgrenzung vom Text hochgestellt. Überschriften enthalten keine Fußnoten.
- Der Fußnotenbereich wird durch einen waagerechten Strich vom Text abgesetzt.
- Quellenangaben in **Fußnoten erfolgen grundsätzlich in Kurzzitierweise**, d.h. mit dem Nachnamen des Autors, dem Jahr der Veröffentlichung (in Klammern), und der Seitenzahl (z.B. Meyer (2011), S. 432). Die exakte Quellenangabe erfolgt im Literaturverzeichnis. Bei mehreren zitierten Veröffentlichungen desselben Autors im gleichen Jahr sind die Jahreszahlen mit Kleinbuchstaben zu kennzeichnen (z.B. Meyer (2011a): RFID, S. 432 bzw. Meyer (2011b): Transponder, S. 45).
- Gesetzeskommentare werden nach Paragraphen und Randnummer (Rn.) zitiert (z.B. § 14 Rn. 12).

## Allgemeines Handwerkszeug (6/8)

### Zitieren (Fortsetzung)

- Wenn sie keine entsprechenden Buchquellen finden sollten, dann nennen Sie im Text bei Quellenangaben aus dem Internet bei der Fußnote den Autor als natürliche oder juristische Person die laut Impressum für den Inhalt verantwortlich ist (z.B. veröffentlichende Firma). Versuchen Sie herauszufinden, aus welchem Jahr die Internetquelle stammt (oft ist im Text ein Hinweis auf das Erstellungsjahr (z.B. Jahresbericht 2016), so steht dann bei der Fußzeile z.B. Bundesbank, 2016, o.S.
- Eine Zitation in der Fußnote mit „o.A., o.S., o.J.“ ist unzulässig.

### Literatur- verzeichnis

- Ein bedeutender Teil Ihrer Arbeit ist die gewissenhafte Literaturrecherche. Das Literaturverzeichnis zeigt diese Bemühungen durch Umfang und Qualität der verwendeten Literatur
- Es gibt kein absolutes Maß für die „richtige“ Anzahl von Quellen. Bewährt hat sich die Faustregel „eine Quelle pro Seite“
- Zweck des Literaturverzeichnisses ist es, die Quellen der Arbeit zu nennen und deren Auffinden zu erleichtern. Das Literaturverzeichnis muss alle zitierten Literaturfundstellen (aber auch nur diese) – also: Bücher (Monographien), Kommentierungen, Aufsätze aus Zeitschriften und Sammelwerken (z.B. Festschriften), Zeitungsartikel etc. – enthalten.
- Gesetze und Gerichtsentscheidungen **sind nicht in das Literaturverzeichnis aufzunehmen.**
- Eine Sortierung in Kategorien (Lehrbücher, Kommentare...) ist zu unterlassen.
- Das Literaturverzeichnis ist alphabetisch zu ordnen.
- Doppelnamen werden durch Bindestrich (minus) [-], die Namen mehrerer Autoren durch Schrägstrich (slash) [/] verbunden.
- Adelsprädikate sind für die Reihung unbeachtlich: „von Hoyningen-Huene“ steht bei „H“ und nicht bei „v.“ Akademische Titel des Autors werden nicht angeführt.



## Allgemeines Handwerkszeug (7/8)

### Literatur- verzeichnis (Fortsetzung)

- Im Einzelnen sind anzugeben:
  - bei Lehrbüchern und Monographien: der Name (nebst Vornamen) des oder der Autoren gefolgt vom Jahr der Veröffentlichung (in Klammern); der Titel des Werkes; ggfs. Band und Auflage; Erscheinungs- bzw. Verlagsort. Autorenname und Erscheinungsjahr sollten durch Formatierung (fett, kursiv, Kapitälchen) hervorgehoben werden. Beispiel: **Meyer, Wilfried (2011a)**: Der Verfassungsstaat, 2. Aufl., Wiesbaden, Springer Verlag
  - bei Zeitschriftenartikeln: der Name (nebst Vornamen) des oder der Autoren gefolgt vom Jahr der Veröffentlichung (in Klammern); der Titel des Beitrages; der Titel der Zeitschrift, der Jahrgang, die Heftnummer nur soweit keine durchlaufende Seitenzählung vorhanden ist; die erste und letzte Seite des Beitrages. Beispiel: **Meyer, Wilfried (2011b)**: Die Auswirkungen der Finanzkrise auf den Verfassungsstaat, in: Der Betrieb, 23. Jg., S. 40-48.
  - bei Zeitungsartikeln: der Name (nebst Vornamen) des Verfassers gefolgt vom Jahr der Veröffentlichung (in Klammern); Titel des Artikels; Name der Zeitung; Nummer der Ausgabe; Erscheinungsdatum; Seitenangabe, Beispiel: **Hefty, Georg Paul (2002)**: Ehrlich währt am längsten, in: Frankfurter Allgemeine Zeitung, Nr. 264 vom 13.11.2002, S. 1.
- Fehlen einzelne Angaben in der Publikation (z.B. Verfasser, Erscheinungsort oder -jahr), so ist dies im Literaturverzeichnis kenntlich zu machen (etwa durch „o.V.“, „o.O.“ oder „o.J.“).
- Bei Zitierstellen aus dem Internet schreiben sie ebenfalls zunächst die Kurzbezeichnung aus dem Textbereich z.B.: „Bundesbank, 2016“ und dann Name der Internetquelle, z.B.: Jahresbericht 2016, dann, [http://www.bundesbank.de/statistik/statistik\\_zinsen.php#abzinsung](http://www.bundesbank.de/statistik/statistik_zinsen.php#abzinsung) [zuletzt abgerufen am 24.4.2011] – Wenn zu einem Thema ein Buch existiert, dann ist die Nutzung einer Internetquelle unzulässig !!!!
- Je zitierter Internetquelle ist ein Printscreen anzufertigen und als Datei auf einer CD-abzulegen, Dateiname entspricht der Kurzbezeichnung im Literaturverzeichnis
- Dissertationen gelten als wissenschaftliche Literatur und dürfen zitiert werden

## Allgemeines Handwerkszeug (8/8)

### Abgabe

- Die Abschlussarbeit ist zweifach einzureichen. Die Einreichung hat fristgemäß im Sekretariat des Fachbereichs zu erfolgen.
- Zusätzlich zur gebundenen Arbeit geben sie eine CD ab, auf der sich ihre Arbeit als pdf-Dokument, als word-Dokument und ein Directory befinden, in dem sich die Dateien mit dem Screenshots der genutzten und zitierten Internetquellen wiederfinden.
- Die beschriftete CD ist in der Arbeit so zu befestigen, das sie nicht herausfallen kann und das sie herausgenommen werden kann, ohne das die Hülle beschädigt werden muss

### Vertraulichkeit

- Wenn die Inhalte ihrer Arbeit vertraulich behandelt werden sollen, kann die Firma einen Sperrvermerk in der Arbeit verlangen. Dies bedeutet, dass die Arbeit nur von den Betreuern in Gänze gelesen werden darf. Der Titel der Arbeit darf jedoch von der Hochschule als Referenz veröffentlicht werden. Die Ergebnisse dürfen verfremdet und anonymisiert für Vorlesungen und Veröffentlichungen genutzt werden. Besprechen sie diesen Sachverhalt mit ihrem Betreuer, bevor sie die Arbeit anmelden.
- Beispiel: Sperrvermerk – Die nachfolgende Arbeit enthält vertrauliche Daten. Veröffentlichungen oder Vervielfältigungen der Arbeit – auch nur auszugsweise – sind ohne ausdrückliche Genehmigung der „betreuenden Firma“ nicht gestattet. Die Hochschule hat jedoch das Recht, die Inhalte anonymisiert und verfremdet für die Zwecke der Lehre und/oder für Veröffentlichungen zu nutzen.

# Beispiele Abbildungen

## II Abbildungsverzeichnis

Abb. 1:	Drei-Säulen-Modell .....	6
Abb. 2:	Schnittmengenmodell.....	6
Abb. 3:	Nachhaltigkeitsdreieck.....	7
Abb. 4:	Netzdiagramm.....	16
Abb. 5:	Polaritätsprofil.....	17
Abb. 6:	Beispiel Nutzwertanalyse.....	18
Abb. 7:	Nutzwert Nachhaltigkeit: Dimensionen, Kriterien, Gewichtung.....	29

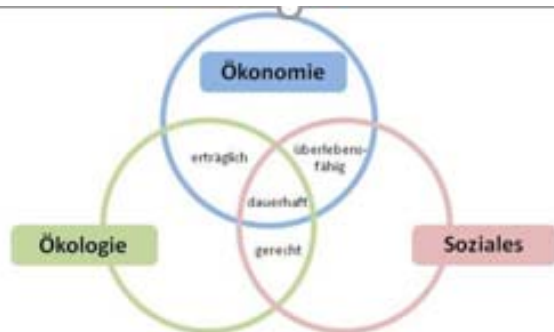


Abb. 2: Schnittmengenmodell  
(Quelle: Eigene Darstellung in Anlehnung an Pufè [2014], S. 121)

## Beispiele Tabellen

Kriterium	Gewichtung	Alternative A		Alternative B	
		Bewertung	Teilnoten	Bewertung	Teilnoten
Infrastruktur	25%	6	1,5	3	0,75
Gewerbesteuer	25%	1	0,25	4	1
Arbeitsmarkt	15%	2	0,3	8	1,2
Staatl. Unterstützung	20%	5	1	1	0,2
Regionimage	15%	0	0	7	1,05
<b>Gesamt</b>	<b>100%</b>		<b>3,05</b>		<b>4,2</b>

Tabelle 6: Beispiel Nutzwertanalyse  
[Hinweis: Wenn sie die Abb eigenständig erarbeitet haben]

Produktart	Produktionsgüter	Konsumgüter
Kundenzahl	– wenige Kunden (Industrie) bis einige 100	– sehr viele Kunden (Groß- und Einzelhandel), in Deutschland bis 100.000
Liefermengen	– große Mengen pro Lieferung, volle Lkw-Züge, Waggons	– sehr kleine Lieferungen, unter 100 kg in vielen Branchen
Versandart (Tendenz)	– Direktversand	– Versand über Distributionsnetz

Tabelle 10: Merkmale der Distribution von Produktions- und Konsumgütern  
(Quelle: Schulte [2017], S. 701)

## Beispiel Literaturverzeichnis

- Bichler, K., Riedel, G., Schöppach, F. (2013): Kompakt Edition: Lagerwirtschaft. Wiesbaden: Springer Gabler.
- Biedermann, H. (2008): Ersatzteilmanagement, Effiziente Ersatzteillogistik für Industrieunternehmen. Berlin, Heidelberg: Springer-Verlag.
- Theisen, Manuel René/Theisen, Martin (2013): Wissenschaftliches Arbeiten. 16. Aufl., München: Vahlen.
- ZEIT ONLINE GmbH (2016): Umweltministerium will Diesel-Fahrverbote ermöglichen. Verfügbar unter: <http://www.zeit.de/mobilitaet/2016-12/luftverschmutzung-autos-diesel-benzin-fahrverbote-kommunen> (Zuletzt aufgerufen am: 26.02.17).

# Beispiel Deckblatt



Masterarbeit

Abschlussarbeit zur Erlangung des akademischen Grades Master of Science (M.Sc.) des Studienganges .....

Titel

vorgelegt von: Vorname Musterfrau (Matr.Nr)

Straße

Ort

Erstprüfer: XXXX XXXXXXX Hochschule Darmstadt

Zweitprüfer: XXXX XXXXXXX Firma XY

Abgabe: xx.xx.xxxx

Achtung: Prüfen sie, ob ggf. in ihrem Studiengang ggf. ein anderes Layout vorgeschrieben ist

## Beispiele Inhaltsverzeichnis (1/2)

I Inhaltsverzeichnis .....	I
II Sperrvermerk .....	II
III Abbildungsverzeichnis .....	V
IV Tabellenverzeichnis .....	VI
V Abkürzungsverzeichnis .....	VII
1 Einleitung .....	1
1.1 Ausgangssituation .....	1
1.2 Zielstellung .....	2
1.3 Vorgehensweise .....	2
2 Einführung in die Theorien des Bestandsmanagements.....	4
2.1 Begrifflichkeiten der Materialwirtschaft .....	4
2.2 Methodiken der Bestandsanalyse .....	15
...	
...	

## Beispiele Inhaltsverzeichnis (2/2)

6 Fazit .....	61
6.1 Zusammenfassung .....	61
6.2 Ausblick .....	62
VI Literaturverzeichnis .....	VIII
VII Anlagen .....	XIII
VIII Eidesstattliche Erklärung .....	XX

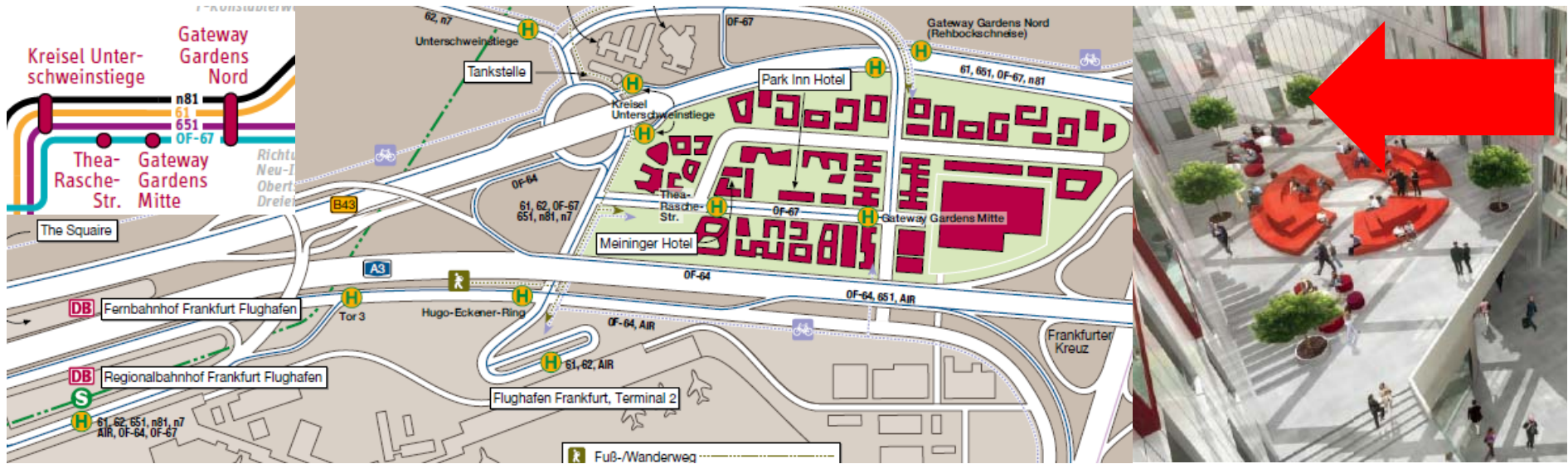


# HOLM

## was ist das?

- **Ein Gebäude**  
in unmittelbarer Nähe des Frankfurter Flughafens
- **Eine Repräsentanz**  
der Hochschule Darmstadt zur Positionierung von Kompetenz im Bereich Logistik und Mobilität im Rhein-Main-Gebiet
- **Eine Lehr- und Lernumgebung**  
des Logistikschwerpunktes im Fachbereich Wirtschaft an der Hochschule Darmstadt mit Büros, abgegrenzten Lernbereichen zuzüglich Nutzung von Seminar- und Hörsaalbereichen
- **Eine Plattform**  
zur wissenschaftlichen Vernetzung und Kooperation mit der Wirtschaft

# HOLM – Standort Bessie-Coleman-Straße 7 60549 Frankfurt am Main



- **Gateway Gardens**  
neues Gewerbegebiet am Flughafen im ehemaligen Militärbereich
- **Zugang zum Bürobereich der h\_da**  
über Freifläche im 1.OG
- **Anbindung**  
PKW oder ÖPNV → derzeit Buslinien OF-67, 61, 62, 651, n7 und n8,  
künftig eigene S-Bahn