

Richtlinien für die Erstellung einer schriftlichen Ausarbeitung

**(Haus-, Seminar- und Projektarbeit, Praxisprojektdokumentation,
Diskussionspapier, fallstudienbezogene Ausarbeitung)**

Oktober 2024

Inhaltsverzeichnis

- 1. Aufbau**
- 2. Äußere Form**
- 3. Inhaltliche Gestaltung**
- 4. Zitierweise**
- 5. Tipps zur Gliederung**
- 6. Organisatorische Ratschläge**
- 7. Die häufigsten Fehler und ihre Vermeidung**
- 8. Beurteilungskriterien**
- 9. Vortrag**
- 10. Literatur**

Die folgenden Abschnitte sind Richtlinien zur Erstellung von **Haus-, Seminar- und Projektarbeiten (einschließlich der Praxisprojektdokumentation)** sowie **Diskussionspapieren, zusammenfassenden Darstellungen** und aller sonstigen vergleichbaren, **kurzen Ausarbeitungen** (einschl. sog. „Papers“). Unter diese Richtlinien fallen auch alle schriftlichen Ausarbeitungen im Rahmen der Bearbeitung von (vorlesungsbegleitenden) **Fallstudien**.

Die Arbeiten werden in der Regel im Rahmen von Veranstaltungen – teilweise zusätzlich zu sonstigen Leistungen – in Einzel- oder Gruppenarbeit erstellt. Ergänzend sind daher – wo notwendig – stets auch die Regelungen und Hinweise der Prüfungs- und Studienordnung, der Prüfungsausschüsse und des Prüfungsamtes sowie der Betreuerin/des Betreuers maßgeblich.

Sofern es sich um Arbeiten im Kontext von Veranstaltungen handelt, wird der **Abgabetermin** in der jeweiligen Veranstaltung bekannt gegeben. Verspätet eingegangene Arbeiten können aus Gründen der Gleichbehandlung nicht bewertet werden.

Bei **Praxisprojektdokumentationen** gibt es **kein vorgegebenes Abgabedatum**. Sie können Ihren Bericht also entsprechend Ihren Zeitplanungen in Ruhe verfassen. Beachten Sie bei Ihren Planungen, dass die Fertigstellung in einigen Studiengängen an die Anmeldung der Abschlussarbeit geknüpft ist.

1 Aufbau

Eine Arbeit hat stets die folgende Struktur:

1. Titelblatt
2. Zusammenfassung/Abstract (**optional, stets freiwillig**, i.d.R. nur bei längeren (Master-)Arbeiten)
3. Inhaltsverzeichnis (optional bei Diskussionspapieren, zusammenfassenden Darstellungen und vergleichbaren kurzen Ausarbeitungen bis maximal vier Seiten)
4. Abbildungs-, Tabellen- und Abkürzungsverzeichnis (entsprechend der Verwendung von Abbildungen, Tabellen und Abkürzungen)
5. Text der Arbeit
6. Anhang (optional)
7. Glossar (**optional, stets freiwillig** und nur bei umfangreicheren Arbeiten oder Arbeiten mit besonders vielen Fachbegriffen)
8. Stichwortverzeichnis/Index (**optional, stets freiwillig**)
9. Literaturverzeichnis (**stets** notwendig)

2 Äußere Form

Achten Sie auf ein sauberes Druckbild (Laserdrucker oder hochauflösender Tintenstrahldrucker).

2.1 Format

DIN A 4; **einseitig** beschrieben, empfohlen wird Blocksatz.

Rand: allseitig 2 cm.

Diese Vorgaben sind verbindlich, solange die Arbeit nicht in Kooperation mit einem Unternehmen geschrieben wird. In diesen Fällen darf die Arbeit im CD des Unternehmens erstellt werden.

2.2 Titelblatt

Das Titelblatt enthält – zentriert – folgende Angaben:

<p>Hochschule Darmstadt Fachbereich Wirtschaft</p> <p><i>Art der Ausarbeitung</i></p> <p><i>Thema der Arbeit</i> <i>- ggf. Untertitel -</i></p> <p>vorgelegt von: <i>Name, Vorname, Matrikelnummer</i> Betreuer (in): <i>Name der Dozentin / des Dozenten</i> <i>ggf. Name der betrieblichen Betreuerin/des betrieblichen Betreuers</i></p> <p><i>ggf. Name des Unternehmens und Vertraulichkeitsvermerk</i></p>
--

Der Vertraulichkeits- oder Sperrvermerk wird formlos erstellt. Er schränkt die Weitergabe der Arbeit oder Teilen daraus ein und verweist ggf. explizit auf die Rechte der Verfasserin/des Verfassers bzw. des Unternehmens.

Beispiel: „Diese Ausarbeitung/Dieser Bericht enthält vertrauliche interne Informationen der „XYZ GmbH“. Ihr Inhalt ist daher ausschließlich den Gutachtern zugänglich zu machen. Sie darf als Ganzes oder in Teilen nur mit ausdrücklicher schriftlicher Genehmigung der Autorin/des Autors/der „XYZ GmbH“ an Dritte weitergeben, vervielfältigt oder elektronisch gespeichert werden.“

2.3 Inhaltsverzeichnis (Gliederung)

Unterpunkte sind einzurücken, um den hierarchischen Aufbau der Arbeit zu verdeutlichen. Für jeden Gliederungspunkt ist die Seite des Textteils anzugeben, auf der der betreffende Punkt beginnt. Die Nummerierung der Gliederungspunkte beginnt im Hauptteil fortlaufend bei 1. Im Anhang beginnt die Gliederung mit dem Punkt Anhang A oder Anhang I (römische Ziffern). Unterpunkte werden stets im jeweiligen Unterabschnitt fortlaufend beginnend bei 1 gezählt.

Beispiel:

Hauptteil: 1, 1.1, 1.2, 1.3, 2, 2.1, 2.2, usw.

Anhang: Anhang A, A.1, A.2, A.3, Anhang B, usw.

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.

Hauptteil

Kopfzeile:	Paginierung (Seitennummer); optional: Text des auf dieser Seite behandelten Gliederungspunktes
Schriftgröße:	10 – 12 Pt (Empfehlung: 11 Pt Times Roman oder 11 Pt Arial)
Zeilenabstand:	1,25
Empfehlung für wörtliche Zitate:	<i>kursiv</i> oder in „“

2.4 Fußnoten

Der Fußnotentext steht am Ende der betreffenden Seite (Schriftgröße 9 - 10 Punkte, einzeliger Abstand). Die Nummerierung erfolgt fortlaufend. Fußnotenverweise im Text stehen am näher zu erläuternden Begriff oder Satzteil bzw. am Satzende. Fußnotenverweise am Satzende folgen auf das Satzzeichen. Mehrere Fußnotenverweise hintereinander sind nicht zulässig. In solchen Fällen wird im Fußnotentext auf die unterschiedlichen, zu erläuternden Aspekte in geeigneter Form eingegangen.

3 Inhaltliche Gestaltung

3.1 Eigenständigkeit

Nach dem Literaturstudium sollen Sie Ihren Text in eigenen Worten formulieren. Vermeiden Sie eine Aneinanderreihung von wörtlichen Zitaten. Bei Passagen, in denen Sie sich an die Literatur anlehnen, sollten Sie eventuelle Unklarheiten der Literaturstelle klären und durch eigene Beispiele und/oder Grafiken ergänzen. Verarbeiten Sie zum gleichen Themengebiet Beiträge von mehreren Autoren, ist zu prüfen, ob diese die jeweiligen Fachbegriffe in der gleichen Abgrenzung (Definition) verwenden; bei Abweichungen ist zur Vermeidung von Missverständnissen ein entsprechender Hinweis (beispielsweise in einer Fußnote) oder Ihre klare Begründung für die Wahl einer bestimmten Definition erforderlich. Haben Sie einmal einen bestimmten Sachverhalt definiert, ist diese Definition in der gesamten Arbeit beizubehalten. Behauptungen über reale Sachverhalte sind durch entsprechende Quellen nachzuweisen. Würdigen und hinterfragen Sie Zusammenhänge kritisch.

Nutzung moderner IT-Werkzeuge, insbesondere KI-basierter Tools (beispielsweise ChatGPT)

Grundsätzlich können moderne IT-Werkzeuge, insbesondere KI-basierte Tools wie ChatGPT eingesetzt werden. Eine kritische Beschäftigung mit diesen Werkzeugen ist wichtig, um sie auch später im beruflichen Kontext verantwortungsvoll und an fachlich geeigneter Stelle einsetzen zu können. Sie gelten daher zunächst als „normales“ Hilfsmittel bei der Erstellung der Abschlussarbeit.

Da jedoch insbesondere KI-basierte Tools eigenständig Texte generieren können, setzen Sie sich bei der Nutzung solcher Werkzeuge einem erhöhten Plagiats-Risiko sowie dem generellen Risiko aus, fachlich falsche Inhalte unreflektiert zu übernehmen. Um dies zu vermeiden und die Eigenständigkeit sicherzustellen, sind folgende Punkte wichtig:

1. Alle verwendeten IT-Werkzeuge und die Art ihrer Verwendung haben Sie mit mir und der Korreferentin/dem Korreferenten abgestimmt.
2. Im separat zu erstellenden Verzeichnis der verwendeten IT-Hilfsmittel müssen Sie alle verwendeten IT-Werkzeuge angeben.
3. Beim Einsatz von IT-Werkzeugen haben Sie durchgehend eigenständig und steuernd gearbeitet.
4. Die Stellen der Arbeit (Texte, Tabellen, Karten, Abbildungen etc.), die von IT-Werkzeugen generiert wurden, haben Sie in jedem einzelnen Fall als Zitat oder Entlehnung mit exakter Quellenangabe kenntlich gemacht. Dies gilt auch für Übersetzungen. Im Text der Arbeit erfüllen Sie dies durch einen Hinweis im Text oder als Fußnote auf das Werkzeug und den damit generierten Inhalt sowie einen Verweis auf den Anhang, in dem Sie Screenshots Ihrer Interaktion mit der KI (Prompts & Antworten) aufnehmen.
5. Die fachliche Richtigkeit generierter Texte, Tabellen, Karten, Abbildungen etc. haben Sie nach wissenschaftlichen Standards unter Rückgriff auf entsprechende wissenschaftliche Quellen überprüft und diese Überprüfung durch entsprechende Fußnoten (Zitate) oder eigenständige kritische Reflexion eindeutig gekennzeichnet.
6. Die aktuell geltenden Datenschutz-Regelungen und ggf. die Regelungen Ihres Unternehmens zur Nutzung moderner IT-Werkzeuge haben Sie sichergestellt. **Wichtig:** Niemals ohne ausdrückliche Genehmigung des Unternehmens interne Inhalte in Prompts oder andere Eingabemöglichkeiten hineinkopieren!

3.2 Formulierung

Die Formulierung soll wissenschaftlich sachlich und präzise sein. Verwenden Sie klare Hauptsätze mit einfachen Nebensätzen und keine Schachtelsätze. Ich- und Wir-Form sind unangebracht, bei Praxisprojektberichten können sie jedoch in der Einleitung und der Würdigung der Praktikumszeit verwendet werden. Ebenso sollten Formulierungen wie „der Autor ist der Meinung“ vermieden werden. Die Arbeit wird schließlich von Ihnen erstellt. Alle Gedanken, die nicht durch Literatur belegt werden, sind automatisch Ihre Gedanken. Begründen Sie sie, sonst gelten sie als Thesen (siehe auch Abschnitt 3.1). Vermeiden Sie darüber hinaus Allgemeinplätze wie beispielsweise „wie allgemein bekannt...“ oder stilistisch unelegante Formulierungen wie „...wurde sich entschieden...“, „wird sich auf...beschränkt...“, „...wird sich...konzentriert“, „versteht sich...“. Präzisieren Sie stattdessen Ihre Aussage, etwa „wie aus der Grundlagenliteratur (Quellen) bekannt...“ und „wurde die Entscheidung aus ... zugunsten ... getroffen“/„fiel die Entscheidung auf...“, „greift ... gezielt/begründet ausschließlich folgende ... auf“, „...konzentrieren sich die nächsten Schritte/Überlegungen/usw.....auf....“ und „...wird verstanden....“.

3.3 Umfang

Der übliche Umfang des Textteils (ohne Verzeichnisse und Anhänge) beträgt – sofern nicht etwas Abweichendes mit Ihrer Betreuerin/Ihrem Betreuer vereinbart wurde – etwa **12-15 Seiten**, bei Diskussionspapieren und vergleichbaren kurzen Ausarbeitungen etwa **2 – 5 Seiten**. Die **Dokumentation zum Praxisprojekt** umfasst etwa **20-25 Seiten**. Insbesondere bei der Dokumentation zum Praxisprojekt ist eine Überschreitung möglich.

Eine Seite umfasst dabei (als Orientierung) im Durchschnitt etwa 200 – 300 Wörter. Die Ausführlichkeit des Textes sollte so bemessen sein, dass der Problembereich von einem fachkundigen, auf das betreffende Teilgebiet jedoch nicht spezialisierten Leser verstanden werden kann. Grundsätzlich ist eine verständliche und ausführliche Darstellung ausgewählter Teilgebiete des Themas einem nur oberflächlichen Eingehen auf eine Vielzahl von Teilgebieten vorzuziehen. Achten Sie auf die Struktur, den roten Faden, legen Sie die Schwerpunkte auch mengenmäßig ausgewogen: Der inhaltliche Schwerpunkt Ihrer Ausarbeitung muss sich auch am Umfang des/der betreffenden Abschnittes/Abschnitte erkennen lassen.

3.4 Arbeiten in und mit Unternehmen

Welche Dokumente in die Arbeit aufzunehmen sind, ist mit der Betreuerin/dem Betreuer und mit dem Unternehmen abzustimmen. Auf Wunsch des Unternehmens kann der Inhalt der Arbeit vertraulich behandelt werden (Vertraulichkeitsvermerk auf der Titelseite).

Die von dem Unternehmen gemeinsam mit der Betreuerin/dem Betreuer formulierten inhaltlichen Anforderungen und Zielsetzungen sowie sonstige Wünsche (beispielsweise an die Dokumentation) sollen sich in der Arbeit widerspiegeln.

Ergänzend zu diesen Anforderungen sind in einer praxisorientierten Ausarbeitung (**insbesondere in der Praxisprojektdokumentation**) 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
- ◆ Theoretische Einordnung des Themas in das betreffende Themengebiet, z. B. bei der Gestaltung eines spezifischen IT-Systems:
 - x Wozu dient das IT-System?
 - x Wer ist Benutzer?
 - x Welche Inhalte sollte generell ein IT-System der behandelten Art haben?oder bei der Betrachtung von Geschäftsprozessen und anderen betriebswirtschaftlichen Fragestellungen:
 - x Wie ist der Geschäftsprozess, das Produkt oder die Dienstleistung gestaltet?
 - x Welche grundlegenden Methoden und Verfahren wurden eingesetzt?
 - x Welche Kunden(-gruppen) sollen erreicht werden, auch intern?
- ◆ Erfahrungsbericht:
 - x Warum wurde das beschriebene Vorgehen/die beschriebene Methodik gewählt?
 - x Wie sah eine Wirtschaftlichkeitsbetrachtung oder Kosten-Nutzen-Überlegung aus?
 - x Was machte besondere Probleme?
 - x Was würden Sie nach Abschluss der Arbeit anders machen (lessons learned)?
- ◆ Abgrenzung der eigenen Leistung:
 - x Wer hat in dem Projekt noch mitgearbeitet?
 - x Was war der eigene Anteil am Gesamtergebnis?
 - x Auf welche Vorarbeiten wurde aufgebaut?
 - x Was muss zum/nach Abschluss des Projekts noch getan werden?

3.5 Hinweise zu einzelnen Abschnitten

3.5.1 Gliederung

Aus der Gliederung sollen der logische Aufbau der Arbeit („roter Faden“) und die Abgrenzung des Themas klar hervorgehen. Zusammengehörige Problembereiche sollen gemeinsam behandelt werden. Untergeordnete Gliederungspunkte sollen einen gemeinsamen übergeordneten Gliederungspunkt haben.

Nach einem Gliederungspunkt folgt mindestens ein weiterer gleich geordneter Gliederungspunkt.

Bereits aus der Gliederung soll die Gewichtung der einzelnen Teile der Arbeit deutlich hervorgehen. So ist der Hauptteil der Abhandlung stärker untergliedert und nimmt räumlich mehr Platz ein, als dies beispielsweise beim Grundlagenteil der Fall ist.

Die Art der Arbeit entscheidet mit über den zweckmäßigen Aufbau der Gliederung. Insbesondere ist zu unterscheiden zwischen:

- ◆ theoretischen oder konzeptionellen Arbeiten, die sich auf Literatur und/oder Forschungsergebnisse Dritter stützen – hierzu zählen auch Fallstudien (Case Studies), die reale Sachverhalte theoretisch untersuchen;
- ◆ empirischen Arbeiten, die von selbst durchgeführten empirischen Untersuchungen berichten;
- ◆ projektorientierten Arbeiten, bei denen neben der Arbeit selbst ein weiteres Ergebnis entsteht, beispielsweise ein Computerprogramm oder der Prototyp eines Computerprogramms;
- ◆ Praxisberichten, in denen das Projektmanagement selbst eine wichtige Rolle spielt.

In den beiden letzten Fällen sind in der Regel Unternehmen oder Organisationen außerhalb der Hochschule in die Erstellung mit einbezogen.

Der Text der einzelnen Gliederungspunkte soll möglichst knapp sein (vornehmlich Substantive). Abkürzungen in Überschriften sollen nach Möglichkeit nicht verwendet werden, Ausnahmen sind zulässig, wenn üblicherweise nicht ausgeschriebene Fachbegriffe verwendet werden. Beispiele: „Der Einsatz von DSL in Großstädten“, „ERP-Systeme in der Praxis“.

3.5.2 Einleitung

Hier erfolgen Hinweise auf inhaltlich wichtige und für die Orientierung des Lesers bedeutungsvolle Tatsachen, die sich auf das Thema und das Ziel der Arbeit (Aufgabenstellung), auf die angewandte(n) Methode(n), auf den Aufbau der Arbeit und auf die Herkunft des benutzten Materials beziehen. An dieser Stelle sind auch Angaben zum Unternehmen, in dem eine Arbeit erstellt wird, sinnvoll. Der Leser soll hier auf das Thema der Arbeit und die angesprochenen Problemkreise vorbereitet und sein Interesse geweckt werden. Daher ist die Kapitelüberschrift „Einleitung“ wenig aussagekräftig; versuchen Sie, eine griffige Überschrift mit konkretem Bezug zum Thema zu finden. Dies fällt oft leichter, wenn die Einleitung zum Schluss erstellt wird.

3.5.3 FußnotenQuellfußnoten:

Verweisen auf die Quelle, aus der wörtliche oder sinngemäße Zitate, Fakten (z.B. Zahlen) oder Graphiken entnommen wurden.

Textfußnoten:

Enthalten Bemerkungen, die den Text ergänzen, aber von untergeordneter Bedeutung sind. Im Zweifelsfall verzichten Sie zugunsten einer griffigen und präzisen Formulierung im Text selbst auf derartige Bemerkungen.

3.5.4 Abbildungen

Abbildungen sind laufend zu nummerieren, mit einer Bezeichnung und – falls notwendig – einer Quellenangabe zu versehen. Werden Abbildungen ohne Quellenangaben aufgenommen, muss davon ausgegangen werden, dass sie selbst erstellt sind.

3.5.5 Quellen-/Literaturverzeichnis

Das Quellen-/Literaturverzeichnis enthält **alle** in der Arbeit zitierten (und damit auch in Fußnoten erwähnten) Quellen; im Text nicht zitierte Literatur ist nicht aufzuführen. Es ist alphabetisch nach Autorennamen zu sortieren. Versuchen Sie, möglichst aktuelle Literatur, insbesondere auch Beiträge aus aktuellen Zeitschriftenausgaben heranzuziehen.

Ihre Arbeit lebt zu einem bedeutenden Teil von Ihrer gewissenhaften Literaturrecherche. Das Literaturverzeichnis dokumentiert diese Bemühungen durch seinen Umfang und die Qualität der aufgenommenen

Literatur. Es gibt kein absolutes Maß für die Anzahl „notwendiger“ Quellen, jedoch sollte das Literaturverzeichnis zwei Seiten (15 Quellen) nicht unterschreiten. Achten Sie auf eine ausgewogene Zusammenstellung der Quellen (Bücher, Zeitschriften; Alter, ausgewiesene Autoren im jeweiligen Fachgebiet). Vermeiden Sie das übermäßige Heranziehen von Firmenpublikationen (Ausnahmen können White Papers sein) und vergleichbaren „unwissenschaftlichen“ bzw. für die Allgemeinheit u. U. nicht zugänglichen Quellen.

Online-Quellen (Internet) führen Sie in einem **separaten** Abschnitt auf (mit Datum des Zugriffs). Sie sind nur zu verwenden, wenn sich das Dokument in Papierform nicht beschaffen lässt. In Zweifelsfällen sollten Sie die Verwendung und Zitierweise derartiger Quellen vorab mit Ihren Gutachtern klären. Diese Quellen erfüllen meist nicht den Anspruch an eine wissenschaftliche Arbeitsweise, da die intersubjektive Nachprüfbarkeit nicht gewährleistet ist, wenn etwa eine WWW-Seite gelöscht oder verändert wird. Manchmal kann man dennoch aus Aktualitätsgründen oder weil es sich beispielsweise um Herstellerinformationen handelt, nicht auf sie verzichten.

Unternehmensinterne Quellen führen Sie ebenfalls in einem **separaten** Abschnitt auf. Solche Quellen sind meist nicht direkt nachprüfbar (müssen auch nicht lückenlos auf der beigelegten CD enthalten sein), geben aber an, wo Sie in welchem Umfang auf fremdes Material zurückgegriffen haben.

Grundsätzliche bibliografische Angaben:

- ◆ Name(n) des(r) Verfasser(s) (grundsätzlich ohne akademische Grade)
- ◆ Vorname(n) ausgeschrieben
- ◆ Titel des Werkes
- ◆ Auflage (abgekürzt mit „Aufl.“), wenn es sich nicht um die erste Auflage handelt
- ◆ Verlag (nicht bei Zeitschriften)
- ◆ Erscheinungsort(e) (= Verlagsort(e)) (nicht bei Zeitschriften)
- ◆ Erscheinungsjahr; zusätzlich bei Zeitschriften: Jahrgang und Heftnummer
- ◆ bei Aufsätzen: von Seite bis Seite

Beispiel:

Hildebrand, Knut: Informationsmanagement: Wettbewerbsorientierte Informationsverarbeitung mit Standard-Software und Internet, 2. Auflage, R. Oldenbourg Verlag, München, Wien 2001

Um die Zuordnung der bibliografischen Angabe zu Verweisen in den Fußnoten zu erleichtern, kann das Erscheinungsjahr alternativ auch direkt auf die Autorenangaben folgen.

Beispiel:

Hildebrand, Knut (2001): Informationsmanagement: Wettbewerbsorientierte Informationsverarbeitung mit Standard-Software und Internet, 2. Auflage, R. Oldenbourg Verlag, München, Wien

Die einmal gewählte Form ist im gesamten Literaturverzeichnis beizubehalten.

Buch mit mehreren Verfassern

Es werden alle Verfasser angegeben.

Beispiel: Hildebrand, Knut; Rebstock, Michael (Hrsg.): Betriebswirtschaftliche Einführung in SAP R/3, R. Oldenbourg Verlag, München, Wien 2000

Werke mit mehreren Bänden

Jeder Band ist als eigenes Buch zu sehen. Die Nummer und der Titel des Bandes erscheinen hinter dem Titel des gesamten Werkes.

Dissertationen/Habilitationen

Anstelle des Erscheinungsortes steht der Ort der betreffenden Hochschule mit dem Zusatz „Diss.“ bzw. „Habil.“.

Aufsatz in einem Sammelband

Hinter dem Titel des Aufsatzes folgt „in:“ und hinter dem Titel des Sammelwerks „hrsg. v.“.

Beispiel:

Mertens, Peter: Wirtschaftsinformatik: Von den Moden zum Trend. In: Wirtschaftsinformatik '95, hrsg. v. Wolfgang König, Physica Verlag, Heidelberg 1995, S. 25-64

Falls eine Hochschulschrift auch im Buchhandel erschienen ist, sollte die Buchhandelsausgabe – soweit möglich – genutzt und zitiert werden.

Aufsätze in einer Festschrift

Bei Zitaten aus Festschriften sind sowohl der Herausgeber als auch die geehrten Personen zu nennen:

Beispiel:

Maier, Karl: Das Marketing der Unternehmung, in: Unternehmen im Umbruch, Festschrift für Hans Schmidt, hrsg. v. Müller, Hans, Stuttgart 1990, S. 230-240

Aufsätze in Zeitschriften

Folgende Angaben sind zusätzlich notwendig: „In:“ hinter dem Titel des Aufsatzes, Name der Zeitschrift (übliche Abkürzung zulässig), Jahrgang, Kalenderjahr, Heft-Nr., Seite von .. bis ..

Beispiel:

Hildebrand, Knut: Umweltinformationssysteme. In: Wirtschaftsinformatik, 38, 1996, 1, S. 78-82

Falls kein Verfasser (z. B. Zeitungsartikel) oder Erscheinungsjahr feststellbar ist:

Anstelle eines Verfassernamens erscheint „o.V.“, anstelle eines Erscheinungsjahres „o. J.“.

Online-Quellen

- ◆ Sofern es sich um die elektronische Fassung eines auch in Druckform erschienen Textes handelt: Zitierweise wie beschrieben. Zusätzlich sind die **vollständige** Internetadresse und das **Datum des letzten Zugriffes** anzugeben.
- ◆ Sofern nur eine elektronische Fassung existiert: Es sind Verfasser (Zuname und mindestens ein ausgeschriebener Vorname), vollständiger Titel und Erstellungsjahr (kann vom Datum des Zugriffs abweichen!) anzugeben. Ist der Verfasser nicht ermittelbar, so ist auch hier die Bezeichnung "o.V." voranzustellen. Zusätzlich ist die **vollständige** Internetadresse und das **Datum des letzten Zugriffes** anzugeben.

Beispiel:

Schmitt, Max (1998): Electronic Commerce Grundlagen, <http://www.fbw.h-da.de/schmitt/ec.htm>, Zugriff am 01.03.1999

oder alternativ:

Schmitt, Max (1998): Electronic Commerce Grundlagen, <http://www.fbw.h-da.de/schmitt/ec.htm>, 01.03.1999

Viele Artikel und Beiträge in der freien Online-Enzyklopädie Wikipedia haben bereits hohe oder sehr hohe Qualität erreicht. Sie dürfen daher in schriftlichen Ausarbeitungen verwendet werden. Eine Ausarbeitung sollte sich allerdings nicht ausschließlich und unreflektiert auf diese Quelle stützen. In jedem Fall sind diese Quellen sorgfältig zu prüfen, bevor sie in den Text eingebunden werden.

Wikipedia-Artikel stehen unter der GNU-Lizenz für freie Dokumentation (GNU FDL), dies ist beim Zitieren unbedingt zu beachten. Da die Verfasser der einzelnen Beiträge nicht einzeln genannt werden, stehen Zitatangaben individuell für das jeweilige Stichwort aufbereitet zum Kopieren im Wikipedia-System zur Verfügung (erreichbar über die ständig verfügbare Hauptnavigation in der linken äußeren Spalte jeder Seite unter der Rubrik **Werkzeuge – Artikel zitieren**).

Beispiel (das Format des Zitats kann sich bei Änderungen am System unangekündigt ändern):
Artikel Supply Chain Management. In: Wikipedia, Die freie Enzyklopädie. Bearbeitungsstand: 22. September 2006, 13:06 UTC. URL: http://de.wikipedia.org/w/index.php?title=Supply_Chain_Management&oldid=21769417 (Abgerufen: 24. September 2006, 13:18 UTC)

Bei Unternehmensinternen Quellen kann/darf nicht immer ein Verfasser genannt werden. Dann kann der Name des Unternehmens eingesetzt werden. Falls das Jahr nicht bestimmbar ist, wird „o.J.“ angegeben. Als Ort gilt gewöhnlich der Sitz des Unternehmens.

Wichtig: Viele Bücher und Aufsätze sind zunehmend (auch) als E-Books bzw. E-Paper erhältlich. Sie sind wie reguläre Print-Veröffentlichungen zu behandeln.

3.5.6 Anhang

Sofern ein umfangreicher Anhang beigelegt wird, ist dem Anhang ein Anhangsverzeichnis voranzustellen. Die einzelnen Bestandteile des Anhangs sind bezüglich Inhalt und Quelle deutlich zu kennzeichnen. Im laufenden Text ist an den entsprechenden Stellen auf den Anhang zu verweisen.

In den Anhang gehören stets Unterlagen, die aufgrund ihres Umfangs den Rahmen des Textteils der Arbeit sprengen würden, trotzdem aber Teil der Arbeit sind, wie etwa vollständige Programmlistings, Fragebögen, empirische Befunde (Rohdaten und umfangreiche Tabellen) und Ähnliches. Im Textteil können (und sollen) natürlich wichtige Ausschnitte daraus zitiert werden.

3.5.7 Eidesstattliche Versicherung/Ehrenwörtliche Erklärung

Auch am Ende einer solchen Ausarbeitung ist eine persönlich unterschriebene Erklärung anzufügen. Der Wortlaut muss dem folgendem Text entsprechen (Hinweis des Prüfungsamtes vom 6. November 2008 an alle Fachbereiche):

„Hiermit erkläre ich, dass ich die vorliegende Arbeit selbständig erstellt und keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel verwendet habe. Soweit ich auf fremde Materialien, Texte und Gedankengänge zurückgegriffen habe, enthalten meine Ausführungen vollständige und eindeutige Verweise auf die Urheber und Quellen. Alle weiteren Inhalte der vorgelegten Arbeit stammen von mir im urheberrechtlichen Sinn, soweit keine Verweise und Zitate erfolgen.

Diese Arbeit ist in gleicher oder ähnlicher Form noch keiner anderen Prüfungsbehörde vorgelegt worden.

Mir ist bekannt, dass ein Täuschungsversuch vorliegt, wenn die vorstehende Erklärung sich als unrichtig erweist.

(Ort, Datum, Unterschrift)“

4 Zitierweise

Sämtliche Entlehnungen sind unter Angabe der Quelle(n) kenntlich zu machen.

Die Kennzeichnung der Quellen hat auf jeder Textseite, auf der wörtliche Zitate oder sinngemäße Ent- oder Anlehnungen verwendet werden, am Ende der Ent- oder Anlehnung direkt im Text *oder* in Form von End- oder Fußnoten zu erfolgen. Auch hier gibt es **zahlreiche unterschiedliche Möglichkeiten**, die im Literaturverzeichnis aufgenommene Quelle zu referenzieren. Egal, ob Sie Fußnoten oder Verweise direkt im Text nutzen, wichtig ist, dass Sie die Form der Referenzierung **über die gesamte Ausarbeitung einheitlich** verwenden. Wörtliche Zitate werden ohne "vgl.", sinngemäße Ent- und Anlehnungen werden durch ein vorangestelltes "vgl." zitiert.

Verweise auf eine andere Stelle in der Arbeit selbst oder auf die Ausführungen anderer Autoren, deren Meinung im Text nicht wiedergegeben wird, sind durch eine Erweiterung wie: "vgl. vertiefend" oder "vgl. auch" zu kennzeichnen.

Zitate aus Sekundärliteratur sind zu vermeiden. Sind sie unumgänglich, weil die Quelle im zeitlichen Rahmen (beispielsweise aufgrund einer Dauerausleihe) oder aus anderen nicht vertretbaren Gründen nicht beschafft werden kann, sind sie durch den Hinweis „zit. nach“ mit Angabe der Sekundärquelle kenntlich zu machen.

In Fußnoten ist eine Kurzzitierweise üblich:

Nachname des Verfassers, Erscheinungsjahr (ggf. in Klammern), Seitenangabe(n).

Beispiel:

¹ Mertens 1995, S. 26 oder

¹ Mertens (1995), S. 26 – 29

Der zitierte Autor (mit Erscheinungsjahr) muss im Literaturverzeichnis eindeutig zuzuordnen sein.

Gibt es vom gleichen Autor in einem Jahr mehrere Quellen, ist das Jahr um einen Buchstaben zu ergänzen (Beispiel: 1997a). Um diesen Buchstaben wird auch die Jahresangabe im Literaturverzeichnis ergänzt.

Wird ein Verfasser zwei- oder mehrmals unmittelbar hintereinander zitiert, kann in den nachfolgenden Fußnoten oder Anmerkungen anstelle des Verfassernamens das Wort "derselbe", abgekürzt "ders.", verwendet werden. Handelt es sich dabei auch um dieselbe Veröffentlichung, kann es anstelle des Verfassernamens und der abgekürzten Titelangabe "ebenda", abgekürzt "ebd.", heißen.

Was das Zitieren von Literaturstellen im engeren Sinne betrifft, gilt auch für das Übernehmen / Modifizieren von Programmcode, Makros, Prozeduren und dergleichen. Es ist durchaus legitim, bereits bestehende Lösungen zu übernehmen oder zu modifizieren; die wissenschaftliche Redlichkeit verlangt jedoch, die betreffende Quelle anzugeben.

4.1 Wörtliche Zitate

Wörtliche Zitate werden durch Anführungszeichen begonnen und beendet, sie müssen originalgetreu wiedergegeben werden (einschließlich Hervorhebungen, wie **fett** oder unterstrichen). Sie sind sehr sparsam zu verwenden. Sie sollen sich vor allem auf Definitionen beschränken und auf Fälle, in denen der Verfasser der Aussage eines Autors besonderen Nachdruck verleihen möchte. Will man einen Satz nicht vollständig wiedergeben, hat man die Auslassung durch Punkte (...) anzuzeigen. Zitate im Zitat werden durch Apostroph (') am Anfang und Ende kenntlich gemacht.

4.2 Sinngemäße Zitate und Anlehnungen

Das sinngemäße Zitat hat den Zweck, die Gedanken, nicht die Worte, eines Autors wiederzugeben. Die Formulierungen sind so zu wählen, dass für jeden Teil der Aussage erkenntlich ist, wessen Meinung vorgetragen wird.

Die Übersetzung fremdsprachlicher Texte kann zu wörtlichen Zitaten oder sinngemäßen Ent- oder Anlehnungen führen. Wird eine genaue Wiedergabe fremdsprachlicher Texte angestrebt, so empfiehlt sich ein wörtliches Zitat in der jeweiligen Fremdsprache.

4.3 Interviews

Auch aus Interviews mit Vertretern beteiligter Unternehmen, Projektpartnern und sonstigen Fachleuten (auf Messen und Kongressen) erhält man unter Umständen wertvolle Informationen zum Thema. Der Leser kann jedoch das Interview nicht rekonstruieren und nur in seltenen Fällen Sachverhalte direkt erfragen.

Ein Interview stellt somit keine Quelle im Sinne einer wissenschaftlich nachprüfaren Fundstelle dar. Aus diesem Grund darf es nicht in das Literaturverzeichnis aufgenommen werden.

Dennoch müssen Interviews angegeben werden, weil fremde Überlegungen in die Arbeit Eingang gefunden haben. Um zu kennzeichnen, dass an der jeweiligen Stelle die Aussagen eines Interviewpartners einge-

flossen sind, wird eine Textfußnote eingefügt, in der zumindest auf das geführte Interview („Interview mit Name des/der Interviewpartner(s), Datum des Interviews“) hingewiesen wird. Ein beschreibender Zusatz ist darüber hinaus abhängig von der konkreten Situation möglich bzw. sinnvoll. Er kann beispielsweise sinngemäß lauten: „Die dargestellten Zusammenhänge ... werden in der Praxis bestätigt/ ... sind zwar in der wissenschaftlichen Literatur oft genannt, bestätigen sich in der Praxis jedoch nicht. Dies belegen Ergebnisse von Interviews mit ...“).

Wörtliche Zitate sind zu vermeiden. Die Aussagen aus dem Interview sollen sinngemäß und – idealerweise – bereits bewertet wiedergegeben bzw. eingeordnet werden.

4.4 Nutzung von firmeninternem Material

Auch aus firmeninternem Material beteiligter Unternehmen (Präsentationen, Arbeitsanweisungen, sonstige interne Dokumente) erhält man unter Umständen wertvolle Informationen zum Thema. Der Leser kann jedoch auf diese Unterlagen meist nicht zurückgreifen und nur in seltenen Fällen Sachverhalte direkt erfragen.

Eine firmeninterne Unterlage stellt somit keine Quelle im Sinne einer wissenschaftlich nachprüfbaren Fundstelle dar. Aus diesem Grund sollte sie zwar genannt, jedoch in einem separaten Abschnitt des Literaturverzeichnisses aufgenommen werden.

Die entsprechenden Materialien sollten (sofern möglich) zitiert werden mit dem Namen des Autors, ggf. dem Titel, mit Hinweis auf die Quelle, also z. B. Präsentation, Intranet, Handbücher, sonstige (Projekt-) Dokumente, und natürlich mit dem (Erstell- oder Zugriffs-)Datum.

5 Tipps zur Gliederung

5.1 Gliederung für konzeptionelle Arbeiten

Die Gliederung konzeptioneller Arbeiten spiegelt möglichst stringent ihren logischen Aufbau wieder.

Beispiel eines **zweckmäßigen Gliederungsaufbaus des Textteils** für konzeptionelle Arbeiten:

1. Einleitung
 - 1.1. Problemstellung
 - 1.2. Abgrenzung des Themas
 - 1.3. Aufbau der Arbeit

2. Allgemeine Grundlagen
 - 2.1. Begriffliche Grundlagen
 - 2.1.1. ...
 - ...
 - 2.2. ... (Weitere Grundlagen)
 - ...

3. Hauptteil I
 - 3.1. ...
 - 3.1.1.
 - ...
 - 3.2.
 - ...

4. Hauptteil II
 - ...

5. Schlussbetrachtung
6. Zusammenfassung

5.2 Gliederung für empirische Arbeiten

Die Gliederung empirischer Arbeiten folgt dem Ablauf einer Untersuchung, also der Problemstellung (einschließlich der Formulierung von Hypothesen) und thematischen Einarbeitung, der Bestimmung der Untersuchungsmethode (einschließlich untersuchter Grundgesamtheit/Stichprobe, Erstellung Fragebogen,

Ablauf), der Darstellung und schließlich der Diskussion der Befunde (Überprüfung der Hypothesen, Erkennen von Zusammenhängen, Bewertung).

Beispiel eines **zweckmäßigen Gliederungsaufbaus des Textteils** für empirische Arbeiten:

1. Einleitung
 - 1.1. Problemstellung
 - 1.2. Abgrenzung des Themas
 - 1.3. Aufbau der Arbeit
2. Allgemeine Grundlagen
 - 2.1. Begriffliche Grundlagen
 - 2.1.1 ...
 - ...
 - 2.2. (Weitere Grundlagen)
 - ...
3. Untersuchungsmethode
 - 3.1.
 - ...
4. Darstellung der Ergebnisse
- ...
5. Diskussion der Ergebnisse
- ...
6. Zusammenfassung

5.3 Gliederung für projektorientierte Arbeiten

Die Gliederung projektorientierter Arbeiten folgt in der Regel dem Ablauf des Projekts. Die Ergebnisse und Erkenntnisse der Arbeit werden gemäß ihrer Zugehörigkeit zu Projektphasen vorgestellt.

Beispiel eines **zweckmäßigen Gliederungsaufbaus des Textteils** für projektorientierte Arbeiten im Organisations-/IT-Umfeld:

1. Einleitung
 - 1.1. Problemstellung
 - 1.2. Abgrenzung des Themas
 - 1.3. Aufbau der Arbeit
2. Allgemeine Grundlagen
 - 2.1. Begriffliche Grundlagen
 - 2.1.1.
 - ...
 - 2.2. Weitere Grundlagen/Projektumfeld
 - ...
3. Analysephase
 - 3.1.
 - ...
4. Design oder Konzeptionsphase (IT-Systeme, Prozesse,)
- ...
5. Realisierung/Implementierung/Rollout/Umsetzung (abhängig vom Projektgegenstand)
- ...
6. Beurteilung und Ausblick
7. Zusammenfassung

6 Organisatorische Ratschläge

- ◆ Betrachten Sie die Arbeit als ein Projekt, das eine entsprechende Planung benötigt. Ihr „Projektmanagement“ sollte zumindest einen Aufgabenplan (was ist alles zu tun?) und einen Zeitplan (wann ist was zu tun?) beinhalten. Planen Sie Zeitpuffer ein. Durch regelmäßigen Soll-Ist-Vergleich (auch im Rahmen entsprechend regelmäßiger persönlicher oder elektronischer Kontakte mit mir und Ihrer betrieblichen Betreuerin/Ihrem betrieblichen Betreuer) können Sie so bei Verzögerungen oder nach neuen Impulsen rechtzeitig reagieren.
- ◆ Verschaffen Sie sich zunächst anhand der Literatur (Anregungen: Schlagwortverzeichnisse von Bibliotheken, Internet) einen Überblick über das Thema.
- ◆ Bei Notizen und Kopien notieren Sie sich zu Beginn Ihrer Arbeiten **stets** die Quelle (wichtig für sinngemäßes/wörtliches Zitat und das Literaturverzeichnis).
- ◆ Erstellen Sie sich **frühzeitig** eine Arbeitsgliederung. Sie erleichtert ein systematisches Vorgehen.
- ◆ Stimmen Sie die Gliederung so früh wie möglich/sinnvoll mit Ihrer Betreuerin/Ihrem Betreuer ab und informieren Sie sie/ihn über entscheidende Änderungen.
- ◆ Beginnen Sie **frühzeitig** mit der Formulierung des Textes. Oft merkt man erst beim Schreiben, was noch unklar ist.
- ◆ Wenn Sie der Meinung sind, die Arbeit fertiggestellt zu haben, lassen Sie sie ein bis drei Tage ungelesen liegen und arbeiten Sie sie dann nochmals kritisch durch. Oft bemerkt man erst mit einem Abstand die eine oder andere verbesserungswürdige Formulierung oder den einen oder anderen Fehler. Planen Sie auch hierfür ausreichend Zeit ein!
- ◆ Vor der endgültigen Abgabe sollten Sie Ihre Arbeit rechtzeitig einem/einer sprachgewandten Dritten zum Lesen geben. Prüfungskriterien für Ihren „Lektor“ sind insbesondere:
 - ✓ Verständlichkeit
 - ✓ Logik
 - ✓ Stil
 - ✓ **Rechtschreibung**
 - ✓ **Interpunktion (Zeichensetzung)**
 - ✓ **Grammatik**

7 Die häufigsten Fehler und ihre Vermeidung

Die Korrektur schriftlicher Arbeiten lässt erkennen, dass bestimmte Grundfehler immer wieder auftauchen. Die folgenden Anregungen sollen helfen, solche Mängel zu vermeiden:

1. Fangen Sie an! In der Regel wird der Aufwand für die Erstellung der Arbeit dramatisch unterschätzt! Berücksichtigen Sie insbesondere Vorlaufzeiten für die Literaturrecherche. Gehen Sie davon aus, dass nicht alle Bücher sofort verfügbar sind (im Extremfall wird Fernleihe notwendig). Kalkulieren Sie Zeiten ein, um die entliehenen Bücher in Ruhe durchzusehen, Notizen und Kopien zu erstellen, die herausgearbeiteten Dinge zu sichten und zu bewerten und sie schließlich für die Aufnahme in die eigene Arbeit zu strukturieren.
2. Präzisieren Sie im Rahmen der Problemstellung die Zielsetzung, die Sie mit Ihrer Arbeit verfolgen, so genau wie möglich, insbesondere, wenn Sie mit einem Unternehmen zusammenarbeiten. Führen Sie sich dieses Ziel beim Schreiben der Arbeit immer wieder vor Augen. Tun Sie dies am besten dadurch, dass sie als Erstes die Gliederung erstellen und mit Ihrer Betreuerin/Ihrem Betreuer abstimmen.
3. Achten Sie darauf, dass Sie eigene Formulierungen verwenden. Ein Mosaik aus Literaturstellen ergibt **keine** wissenschaftliche Arbeit. Bedenken Sie, dass es auffällt, wenn sich unterschiedliche Schreib- und Ausdrucksstile aneinanderreihen. Darüber hinaus legen sie mangelnde Kreativität und Motivation nahe und ergeben kein stimmiges Gesamtbild.
4. Diskutieren und definieren Sie Begriffe nicht erst, nachdem Sie sie bereits seitenlang ohne nähere Erläuterung verwendet haben. Dies gilt insbesondere für unternehmensspezifische Fachbegriffe. Unterstützen Sie – wo immer möglich – die Erläuterung komplexer Zusammenhänge durch einfache, selbst erstellte Abbildungen.
5. Gute Abbildungen sind mehr oder weniger selbsterklärend. Es ist in der Regel nicht notwendig, die Zusammenhänge in einer Abbildung im Detail nochmals in Textform zu beschreiben. Damit würde die

Abbildung überflüssig. Beschränken Sie sich im Text auf ergänzende (neue oder abgeleitete) Informationen.

6. Überprüfen Sie Ihren Untersuchungsgang immer wieder im Hinblick auf Überschneidungsfreiheit, logische Konsistenz und klare Gedankenfolge. Vermeiden Sie sprachliche und inhaltliche Wiederholungen (hin und wieder können Wiederholungen zur Vertiefung jedoch sinnvoll sein, eine sorgfältige Abwägung ist in jedem Fall notwendig).
7. Vermeiden sie zu lange und zu sehr verschachtelte Sätze. Kurze Sätze dienen der sprachlichen und gedanklichen Klarheit.
8. Wenn Sie Meinungen äußern, begründen Sie Ihre Auffassung! Schließen sie sich nicht bedingungslos und stillschweigend einer sog. "herrschenden Meinung" an. Denken Sie daran, dass **alles**, was nicht durch Literaturstellen belegt wird, als Ihr Gedankengut gilt. Und glauben Sie nicht alles, nur weil es irgendwo schon einmal gedruckt wurde. Reflektieren Sie. Es **muss** immer auch entsprechend begründet werden. Anderenfalls formulieren Sie thesehaft.
9. Übernehmen Sie nicht die Ergebnisse empirischer Untersuchungen anderer Autoren, ohne die Prämissen und Methoden dieser Untersuchungen geprüft zu haben. Diskutieren Sie die Übertragbarkeit der Ergebnisse auf Ihre Fragestellung und Ihren speziellen Untersuchungsbereich.
10. Formulieren Sie präzise. Machen Sie sich dazu klar, ob Ihre Aussagen:
 - ◆ die Realität allgemeingültig beschreiben sollen: "Die Marktforschung liefert Informationen für die Preisgestaltung"
 - ◆ einen wünschenswerten Zustand darstellen wollen: "Die Marktforschung sollte Informationen für die Preisgestaltung liefern"
 - ◆ eine Möglichkeit schildern sollen: "Die Marktforschung kann Informationen für die Preisgestaltung liefern".
11. Bedenken Sie stets, dass alle Ihre Aussagen so angelegt sein müssen, dass sie ein sachverständiger Dritter nachprüfen kann:
 - ◆ durch Nachvollziehen Ihrer Überlegungen: daher Transparenz der Ausführungen; präzise Erläuterungen der verwendeten Begriffe und lückenlose Argumentation;
 - ◆ durch Zurückgreifen auf die von Ihnen herangezogenen Untersuchungen anderer Autoren: daher exakte Quellenangaben mit präziser Seitenzahl.
 - ◆ durch genaue Angaben zu den verwendeten Untersuchungsmethoden, insbesondere bei empirischen Arbeiten (z. B. Beschreibung der Stichprobe, der Erhebungs- und Auswertungsmethoden).

8 Beurteilungskriterien

Der Beurteilung einer Ausarbeitung im Sinne dieser Richtlinie liegen vor allem folgende Kriterien zugrunde:

- ◆ Umfang der gestellten Aufgabe
- ◆ Korrekte und einheitliche Verwendung der Fachbegriffe und Symbole
- ◆ Kritische Betrachtung fremder Anschauungen
- ◆ Eigenständige Formulierungen und Urteile
- ◆ Visualisierung von komplexen Zusammenhängen durch grafische/tabellarische Darstellungen
- ◆ Harmonische Gestaltung der Kapitelübergänge
- ◆ Gliederungssystematik, Gedankenführung („Roter Faden“)
- ◆ Sachliche Richtigkeit der Ausführung
- ◆ Klare und nachvollziehbare Argumentation
- ◆ Einordnung des Themas in einen übergeordneten wissenschaftlichen (theoretischen) Zusammenhang
- ◆ Eigenständigkeit und Art und Weise, sich dem Thema zu nähern
- ◆ Verwendbarkeit der Ergebnisse für das jeweilige Unternehmen.
- ◆ Aktualität, Umfang und Art (Monografien/Sammelbände, Zeitschriften, Firmenunterlagen, Online-Quellen) der bearbeiteten Literatur
- ◆ Rechtschreibung, Zeichensetzung, Beachtung der Zitierrichtlinien (vgl. Abschnitte 3.4.5. und 4.)!

9 Vortrag

In bestimmten Fällen ist ein Vortrag (i.d.R mit einer Länge zwischen 15 und 25 Minuten) als Teil der Leistung vorgesehen. In ihm sind die Ergebnisse der wissenschaftlichen Arbeit zu präsentieren. Hierfür sollten Folien (große Schrift, wenig Text, gut lesbar) oder eine Beamer-Präsentation verwendet werden, die aussagekräftige Texte und/oder Abbildungen enthalten. Erstellen Sie für eine beispielsweise zwanzigminütige Präsentation keine zwei Duzend Folien! Kalkulieren Sie etwa 3-5 Minuten Vortragszeit je Folie/ Powerpoint-Slide.

In der Diskussion können offene Punkte geklärt werden, auch das sollte bei der Erstellung der Präsentation und der Zeitbemessung berücksichtigt werden.

Übertragen Sie Textteile aus Ihrer Arbeit nicht unverändert auf Folien oder in Powerpoint-Präsentationen. Erstellen Sie die Präsentation nach den für Präsentationen geltenden Richtlinien!

10 Literatur

Beginnen Sie **frühzeitig** mit der Literaturbeschaffung! Denken Sie daran, dass Literatur ausgeliehen oder in der Bibliothek nicht verfügbar sein kann und die Beschaffung daher mitunter großen zeitlichen Vorlauf benötigt. Kalkulieren Sie solche Beschaffungszeiten **unbedingt** ein!

10.1 Literaturbeschaffung

Bibliothek der h_da (<http://www.bib.h-da.de>)

Online-Katalog erreichbar unter

<http://pica1.ulb.tu-darmstadt.de/IMPLAND=Y/SRT=YOP/LNG=DU/DB=FHBDA/>

Öffnungszeiten: siehe aktuelle Aushänge und Internet

Beachten Sie bitte auch den elektronischen Zeitschriftenkatalog und den Zugriff auf E-Books auf der Startseite der Bibliothek. Zugriff auch von außerhalb des Campusnetzes möglich!

Bibliothek der TU Darmstadt

Online-Katalog erreichbar unter

<http://elib.tu-darmstadt.de/ulb>

Öffnungszeiten: siehe aktuelle Aushänge und Internet

Hinweis: Studierende der h_da erhalten kostenfrei einen Leseausweis.

Deutsche Nationalbibliothek Frankfurt am Main (http://www.dnb.de/DE/Home/home_node.html), Online-Katalog erreichbar unter dieser Seite, dort ebenfalls Informationen über Öffnungszeiten der Lesesäle, Bücherausgabe und die Auskunft.

10.2 Elektronische Recherchemöglichkeiten

Hessisches BibliotheksInformationsSystem (HBS), Online-Katalog erreichbar unter

<http://www.portal.hebis.de/servlet/Top/frames/searchentryframe>

Südwestdeutscher Bibliotheksverbund (SWB), Online-Katalog erreichbar unter

<http://swb.bsz-bw.de/DB=2.1/> (u. a. mit den eingebundenen Bibliotheken in Mannheim und Heidelberg)

Recherche **in Bibliotheken bundesweit**, Verlinkungen erreichbar über

<http://digilink.digibib.net/cgi-bin/links.pl?View=category&Sigel=HBZWK&Category=2951>

10.3 Elektronische Recherchemöglichkeiten

Hessisches BibliotheksInformationsSystem (HBS), Online-Katalog erreichbar unter

<http://www.portal.hebis.de/servlet/Top/frames/searchentryframe>

Südwestdeutscher Bibliotheksverbund (SWB), Online-Katalog erreichbar unter

<http://swb.bsz-bw.de/DB=2.1/> (u. a. mit den eingebundenen Bibliotheken in Mannheim und Heidelberg)

Recherche **in Bibliotheken bundesweit**, Verlinkungen erreichbar über

<http://digilink.digibib.net/cgi-bin/links.pl?View=category&Sigel=HBZWK&Category=2951>

10.4 Literaturempfehlungen zur Arbeitsmethodik

Becker, Fred.G.: Zitat und Manuskript -erfolgreich recherchieren, Richtig zitieren, Formal korrekt gestalten. Zum Download auf der Homepage des Schäffer-Pöschel Verlages

Heister, Werner; Weißler-Poßberg, Dagmar: Studieren mit Erfolg: Wissenschaftliches Arbeiten (für Wirtschaftswissenschaftler), 2. Auflage; Schäffer-Pöschel Verlag, Stuttgart 2011.

Kornmeier, Martin: Wissenschaftlich schreiben leicht gemacht für Bachelor, Master und Dissertation, 6. Auflage, UTB, Stuttgart 2013

Theisen, Manuel René: Wissenschaftliches Arbeiten. Technik, Methodik, Form. 12. Aufl., Vahlen, München 2004

Winter, Wolfgang: Wissenschaftliche Arbeiten schreiben – Hausarbeiten / Diplom- und Magisterarbeiten / MBA-Abschlussarbeiten / Dissertationen, 4. Aufl. redline-Verlag, München 2009

Weitere Literaturhinweise:

Franck, Norbert, Stary, Joachim: Die Technik des wissenschaftlichen Arbeitens, 16. Auflage, UTB, Stuttgart 2011

Franck, Norbert: Handbuch wissenschaftliches Arbeiten, 2. Auflage, Fischer, Frankfurt 2007

Krämer, Walter: Wie schreibe ich eine Seminar-, Examens- und Diplomarbeit. 2. Aufl., Fischer, Stuttgart 1999

Schneider, Wolf: Deutsch fürs Leben. Was die Schule zu lehren vergaß. Rowohlt, Reinbek 2002

Seiwert, Lothar J.: Das neue 1x1 des Zeitmanagements, 12. Auflage, Gräfe und Unzer, München 2007