

Bachelor-Thesis

zur Erlangung des Grades eines Bachelor of Business Administration

Thema:

Richtlinie Wissenschaftliches Arbeiten - Hinweise für die Gestaltung und das Schreiben der Thesis -

Eingereicht bei: Prof. Dr. Max Mustermann

Vorgelegt von: Werner Bonath Harald Danne
Musterstraße 24 Musterweg 3
35349 Musterdorf 35630 Musterstadt

Matrikelnummer: 23 43 45 55 58 42

Unternehmen: Name der Firma

Eingereicht am: 12.05.2009

(Auf Wunsch hier das Firmenlogo)

Sperrvermerk

Die vorliegende Bachelor-Thesis beinhaltet interne vertrauliche Informationen der Firma.....

Die Weitergabe des Inhaltes der Arbeit und eventuell beiliegender Zeichnungen und Daten im Gesamten oder in Teilen ist grundsätzlich untersagt. Es dürfen keinerlei Kopien oder Abschriften - auch in digitaler Form - gefertigt werden. Ausnahmen bedürfen der schriftlichen Genehmigung der Firma.....

Meinen Eltern in Dankbarkeit gewidmet.

Vorwort

Das Anliegen der Autorin ist es, die Berechtigung der in der Kontroverse um Global Marketing und Global Advertising getroffenen Aussagen zu prüfen. Bei der Beschaffung der ergänzend zu den öffentlichen Bibliotheken benötigten Informationen waren insbesondere Repräsentanten von Unternehmen, Werbeagenturen und Verlagen behilflich.

Mein Dank gilt Herrn ..., Unternehmenssprecher der Deutschen Unilever GmbH, Herrn Dr., Hauptgeschäftsführer der Benckiser GmbH & Co. KG sowie Frau, Managerin der PR-Abteilung der Philip Morris GmbH und Herrn ..., Leiter der PR-Abteilung der RJR Tabak AG.

Im Bereich der Werbeagenturen danke ich insbesondere der Agentur J. Walter Thompson, zur Bereitstellung des Archivmaterials sowie den Angestellten der Agentur Frau ... und Herrn Weiterhin danke ich Frau ..., Geschäftsführerin von Wilkens Ayer Hamburg, Herr Dr. ..., ehemaliger Geschäftsführer von Ogilvy & Mather Frankfurt am Main, und Herrn ..., Geschäftsführer der Grey Gruppe Deutschland.

Repräsentanten der Verlage Conde Nast, Jürgen Marquard, Bauer, Gruner + Jahr, Burda, Magazinpresse, Süddeutsche Verlag sowie des Verlages der FAZ lieferten mir hilfreiche Informationen.

Abschließend gilt mein besonderer Dank dem betreuenden Referenten Herrn ..., der mir bei auftretenden Problemen jederzeit mit Rat und Unterstützung zur Seite stand. Ebenso danke ich dem Korreferenten der Arbeit, Herrn Prof. Dr.

Wetzlar, im Mai 2005

Lisa Musterfrau

Inhaltsverzeichnis

	Seite
Abkürzungsverzeichnis	3
Abbildungsverzeichnis	4
Tabellenverzeichnis	5
1 Einleitung	6
2 Hinweise zur formalen Gestaltung	6
3 Hinweise zur inhaltlichen Gestaltung	8
4 Hinweise zu Vorbemerkung und Vorwort.....	9
Hinweise zum Verfassen eines Inhaltsverzeichnisses	10
5	
6 Hinweise zur Zitierweise	10
6.1 Kurzbeleg	11
6.2 Internetquellen und Graue Literatur	11
7 Zusammenfassung	12
Literaturverzeichnis	13
Anhang I Powerpoint-Präsentation Wissenschaftliches Arbeiten	14
Anhang II Auszug aus der Prüfungsordnung des ZDH vom 15.03.2002	22
Anhang III Quellenangaben - Muster -	23
Anhang IV StudiumPlus-Flyer	25
Anhang V Versicherung	26

Abkürzungsverzeichnis

a.A.	anderer Auffassung
a.a.O.	am angegebenen Ort
Abb.	Abbildung
AbfBestV	Abfallbestimmungs-Verordnung
AbfG	Abfallgesetz
AbfKlärV	Klärschlammverordnung
Abs.	Absatz
Abt.	Abteilung
AGVU	Arbeitsgemeinschaft Verpackung und Umwelt e.V.
Alt.	Alternative
Art.	Artikel
BDI	Bundesverband der Deutschen Industrie
ber.	berichtigt
BGA	Bundesgesundheitsamt
DIN	Deutsche Industrie-Norm
DöV.	Die öffentliche Verwaltung
GmbH	Gesellschaft mit beschränkter Haftung

In das Abkürzungsverzeichnis sind alle vom Verfasser verwendeten Abkürzungen vollständig aufzunehmen.

Abbildungsverzeichnis

Abb. 1	Sonderabfälle	45
Abb. 2	Gegenüberstellung von Einwegputz-Materialien und Baumwoll-Reinigungstüchern im MEWA- Mietsystem	62
Abb. 3	Altersstruktur der Befragten	69
Abb. 4	Berufsstruktur der Befragten	72
Abb. 5	Bekanntheit von Sonderfällen	73
Abb. 6	Schätzungen der Abfallmengen	73
Abb. 7	Entsorgungswege der Hausmüllarten	88

Tabellenverzeichnis

Tab. 1	Seitenumfang wissenschaftlicher Arbeiten (Textteil).....	7
Tab. 2	Sortierungsquoten von Verpackungsabfällen	47
Tab. 3	Wertstofffassung in den Haushalten	73
Tab. 4	Begründungen, warum Wertstoffe zum Restmüll geworfen werden	75
Tab. 5	Kompostierbarkeit von Abfällen	88

1 Einleitung

Wissenschaftliche Arbeiten sind nach bestimmten, allgemein akzeptierten Regeln aufgebaut, die sich je nach Studiengang aber unterscheiden. Um die Arbeiten des „Wissenschaftlichen Zentrums Dualer Hochschulstudien (ZDH)“ hinsichtlich ihrer formalen Darstellung zu vereinheitlichen und den Studierenden eine Hilfestellung zu geben, wie wissenschaftliche Arbeiten anzufertigen sind, wurden die nachfolgenden Regeln hier schriftlich niedergelegt. Diese beziehen sich auf die Gestaltung wissenschaftlicher Abschlussarbeiten (Bachelor und Master Thesis), können aber auch für Seminararbeiten oder Praxisphasen- und Projektberichte Verwendung finden.

Die nachfolgenden Regelungen sind für alle Studierende verbindlich, solange mit den Betreuern der Arbeit nichts anderes vereinbart wird.

Im zweitägigen Modul Wissenschaftliches Arbeiten, das Pflichtbestandteil im Projektstudium des 5. Semesters ist, werden die nachstehenden Regelungen mit den Studierenden erörtert und weitere Hinweise und Tipps gegeben. Für dieses Modul besteht Anwesenheitspflicht; es wird jedoch nicht benotet.

2 Hinweise zur formalen Gestaltung

Wissenschaftliche Abschlussarbeiten sind nach ihrer Fertigstellung in zweifacher Ausfertigung dem Prüfungsausschuss fristgerecht einzureichen. Der Arbeit ist eine Erklärung/Versicherung beizufügen. Das Muster einer solchen „Versicherung“ findet sich in Anhang V.

Alle Seiten, ausgenommen der Titelseite, der Widmung und des Sperrvermerks, sind fortlaufend zu nummerieren. Das Inhaltsverzeichnis (und ggf. ein Tabellenverzeichnis oder ein Abkürzungsverzeichnis) werden vor, das Literaturverzeichnis (sowie ggf. ein Anhang) i.d.R. hinter den Textteil platziert. Die im Text verwendeten Tabellen und Schaubilder haben eine Angabe ihres Inhaltes zu tragen und sind ebenfalls fortlaufend zu nummerieren und in einem Verzeichnis aufzuführen. Auf alle Tabellen und Schaubilder ist im Text einzugehen.

Wissenschaftliche Abschlussarbeiten sind auf DIN A 4 Format einseitig in 1½-zeiliger Schrift anzufertigen, wobei der linke Blattrand 4,0 cm, der rechte 1,5 cm und der Abstand von oben 3,0 cm und von unten 2,0 cm zu betragen hat. Im Text ist durchgängig die Schriftgröße 12 (Schriftart z. B. Times New Roman, Arial) zu verwenden, in den Fußnoten die Schriftgröße 10.¹

Die Titelseite von wissenschaftlichen Arbeiten ist entsprechend dem Muster anzufertigen. Die Arbeit ist zu binden, der Einbanddeckel wird grundsätzlich nicht beschriftet. Umfangreiche Anhänge, zum Beispiel bei Messprotokollen oder Zeichnungen, können nach Absprache mit dem Betreuer auch separat gebunden werden.

Es ist in jedem Fall darauf zu achten, ausreichend Zeit für das Kopieren, Korrektur lesen, Drucken und Binden einzuplanen.

Der Umfang der wissenschaftlichen Arbeit hängt u.a. von der Themenstellung und von der Art der Arbeit (Literaturarbeit oder projektbezogene Arbeit) ab. Die in Tabelle 1 dargestellten Bandbreiten sind daher als Richtgrößen zu verstehen.

<i>Art der Arbeit</i>	<i>Seitenanzahl (Text)</i>
Master-Thesis	ca. 50
Bachelor-Thesis	30-40
Praxisphasenbericht	10-20
Projektsemesterbericht	30-50

Tabelle 1: Seitenumfang wissenschaftlicher Arbeiten (Textteil)

¹ Für Seminararbeiten wird das gleiche Format empfohlen.

3 Hinweise zur inhaltlichen Gestaltung

Die Gliederung einer wissenschaftlichen Arbeit zeigt, in welcher Weise das Thema angegangen und strukturiert wird. Sie ist aus der Problemstellung der Arbeit zu entwickeln und muss einen „roten Faden“ erkennen lassen. Exkurse und Sachverhalte, die interessant sein mögen, aber nicht der Lösung der Problemstellung dienen, sind zu vermeiden.

Es empfiehlt sich, die Arbeit mit einer Einleitung beginnen zu lassen, aus der Problemstellung, Ziel der Arbeit sowie Begriffsbestimmungen und methodischer Aufbau hervorgehen. Die Vorgehensweise und die der Arbeit zugrunde liegende Methodik sind kurz zu erläutern. Den Abschluss der Arbeit bildet die „Zusammenfassung“ der wichtigsten Ergebnisse (ggf. in Thesenform), welche um einen „Ausblick“ ergänzt werden kann. Sinnvoll ist es, in dieser Zusammenfassung noch einmal auf die in der Problemstellung entworfene Zielsetzung der Arbeit einzugehen und festzuhalten, inwieweit die Ziele der Arbeit erreicht werden konnten. Auf diese Weise bilden Problemstellung und Zusammenfassung eine logische Klammer um die Arbeit. Auf den Schlussteil ist besonderes Gewicht zu legen, da Arbeiten oft „von hinten“ gelesen werden.

Direkte Fragesätze und Ausrufezeichen sind fehl am Platz. Lange Satzperioden und Schachtelsätze sind zu vermeiden, selbst wenn sie grammatikalisch richtig sein mögen. Aktive Satzkonstruktionen sind passiven vorzuziehen. Im Gegensatz zum „Aufsatzstil“ sind auch keine bildhaften Umschreibungen und „Erzählungen“ in der Ich-Form (oder gar der „pluralis maiestatis“) angebracht. Wenn etwas „eindeutig“, „selbstverständlich“ oder „zweifellos“ ist, ist dies meistens nicht der Fall oder aber das Wort ist überflüssig. Eine Begründung ist immer besser.

Bei projektbezogenen Praxis-Thesisarbeiten kann sich eine grobe Unterteilung in „theoretische Grundlagen“ und „praktische Anwendung“ anbieten. Für empirische Arbeiten gilt ähnliches.

Innerhalb der einzelnen Gliederungspunkte des Textteils ist auf eine *schlüssige Gedankenführung* zu achten. Die Argumente müssen logisch aufeinander aufbauen. Die in der Arbeit verwendeten Begriffe sind einheitlich anzuwenden. Ein klarer und flüssiger Stil (kurze Sätze) sind für das Verständnis förderlich; komplizierte sprachliche Konstruktionen sind zu vermeiden. Der Verfasser sollte dabei selbstständig formulieren und sich nicht zu eng an literarische Vorlagen anlehnen.

4 Hinweise zu Vorbemerkung und Vorwort

Bei „Vorbemerkung“ und „Vorwort“ handelt es sich um zwei verschiedene Arten eines persönlich gefärbten „Begleitbriefes“ zu einer Arbeit. Weder die Vorbemerkung noch das Vorwort darf Ausführungen enthalten, die sachlich in den Textteil gehören; der Textteil beginnt mit der „Einleitung“. Vorbemerkungen können bei Studien- und Semesterarbeiten verfasst werden. Ein Vorwort wird bei wissenschaftlichen Abschlussarbeiten formuliert. Eine Vorbemerkung ist meist kürzer als ein Vorwort.

Vorbemerkungen enthalten häufig Äußerungen des Verfassers, z.B. dass er sich einen bestimmten Teil eines an sich für seine Arbeit notwendigen Schrifttums nicht beschaffen oder dieses nicht (mehr) verarbeiten und berücksichtigen konnte oder dass er aus gewissen Gründen bestimmte Gesichtspunkte außer Betracht lassen musste oder es ihm nicht möglich war, die betreffende Prüfungsarbeit zu Ende zu führen (z.B. bei zeitlich befristeten Seminararbeiten); ferner können Vorbemerkungen Hinweise des Verfassers über seine sonstigen besonderen Schwierigkeiten bei der Abfassung der Arbeit sowie über gewisse Unvollständigkeiten derselben u.ä. enthalten. Eine Vorbemerkung sollte nicht mit einer Orts- und Datumsanzeige versehen werden. Sie wird auch nicht unterschrieben.

Vorworte enthalten meist Bemerkungen über die Themenwahl sowie über Entstehung, Sinn und Zweck der Arbeit, über die Absicht des Verfassers, Hinweise über besondere Schwierigkeiten, Dank für Anregungen und Hilfen, die dem Verfasser zuteil wurden. Ein Vorwort ist mit dem Ort, dem Datum der Abfassung und dem Namen des Verfassers zu versehen.

5 Hinweise zum Verfassen eines Inhaltsverzeichnisses

In das Inhaltsverzeichnis sind, mit Ausnahme der Überschrift des Inhaltsverzeichnisses selbst, alle Überschriften, die sich in der Prüfungsarbeit finden, aufzunehmen. Dabei ist es gleichgültig, ob es sich um Überschriften von Gliedern der sog. „Nichtausführungen zum Thema“, wie z.B. Literaturverzeichnis, Abbildungsverzeichnis, Tabellenverzeichnis u.a., oder ob es sich um Überschriften der sog. „Ausführungen zum Thema“ (wie z.B. Einleitung u.a.) handelt. Es ist falsch, Überschriften überhaupt nicht, gekürzt, erweitert oder sonst wie verändert im Inhaltsverzeichnis anzugeben. Ebenso ist es unzutreffend, in das Inhaltsverzeichnis Überschriften aufzunehmen, die sich in der Arbeit überhaupt nicht oder nur mit Einordnungskennzeichen angedeutet finden.

Das Inhaltsverzeichnis soll den Inhalt der Arbeit gliedern und deren logischen Aufbau wiedergeben. Wird zu einem Gliederungspunkt ein Unterpunkt eröffnet, so muss mindestens ein weiterer Unterpunkt auf dieser Stufe folgen. Abschnittsüberschriften dürfen sich nicht mit dem Gesamttitel der Arbeit und auch nicht mit Überschriften von Unterabschnitten decken. Es gibt das numerische (z.B. Kap. 1.1.5.1) und das traditionelle (alpha-numerische) Gliederungssystem. Zu jedem Gliederungspunkt gehören mindestens zwei Sätze.

6 Hinweise zur Zitierweise

Einwandfreies Zitieren ist Ausdruck wissenschaftlicher Sorgfalt. Bei der gedanklichen Anlehnung an einen anderen Autor beginnt der Literaturhinweis in den Fußnoten mit „Vgl. ...“.² Wörtliche Zitate sind exakt wiederzugeben. Sie können im Text besonders hervorgehoben werden, um das vorher Formulierte zu ergänzen und zu verstärken.

„Wörtliche (direkte) Zitate werden dagegen durch Anführungszeichen begonnen und beendet. Sie erfordern grundsätzlich buchstäbliche und zeichentreue Genauigkeit.“³

Auslassungen im wörtlichen Zitat sind mit (...) kenntlich zu machen. Überlange wörtliche oder sinngemäße Zitate sind zu vermeiden. Jedes Zitat muss nachprüfbar sein.⁴ Bei Tabellen, Abbildungen, etc. beginnt der Quellenhinweis mit „Quelle:“; dieser ist direkt unter der Überschrift der Tabelle oder Abbildung anzugeben.

² Vgl. Hofmann (2003), S. 183.

³ Hofmann (2003), S. 183.

⁴ Zitate aus englischen Quellen müssen ebenso wenig übersetzt werden wie die Quellen selber.

6.1 Kurzbeleg

Es lassen sich eine Vielzahl unterschiedlicher Zitierweisen unterscheiden.⁵ Im Folgenden wird die kürzeste empfohlen („Kurzbeleg“). In den Fußnoten erscheint dabei unabhängig von der Art der Publikation lediglich der Name des Autors, das in Klammern gesetzte Erscheinungsjahr und die Seitenangabe. Werden ggf. mehrere Werke eines Verfassers aus demselben Jahr verwendet, so ist zur Unterscheidung die Jahreszahl mit einem Index zu versehen, z.B. Theisen (2002a) und Theisen (2002b). Nur im Literaturverzeichnis wird die Literaturquelle vollständig wiedergegeben; das Erscheinungsjahr ist dort ebenfalls anzugeben. Es ist die jeweils aktuellste (in Bibliotheken verfügbare) Auflage zu zitieren.

In das Literaturverzeichnis gehören alle vom Verfasser zitierten Werke (inkl. Internetquellen⁶). Quellen, die nicht öffentlich zugänglich sind, sollten der Arbeit als Anhang beigefügt werden. Bei Literaturarbeiten liefert das Ausmaß der verwendeten Literatur einen Hinweis auf die Breite und Tiefe der Literaturrecherche.

6.2 Internetquellen und Graue Literatur

Als Graue Literatur bezeichnet man Publikationen, die nicht über den Buchhandel vertrieben werden. Diese Veröffentlichungen werden häufig von Vereinen, Organisationen o.ä. herausgegeben. Beispiele hierfür sind: Programmhefte, Tagungsberichte, Institutsschriften, Kataloge, Berichte und Pläne, Gelegenheitsschriften und Studienführer⁷.

Aufgrund der zeitlichen, meist nicht ersichtlichen Verfügbarkeit von Internetquellen ist es notwendig, dass diese in elektronischer Form (oder ausgedruckt und als Anhang beigefügt) festgehalten werden. Es muss der gesamte Pfad der Quelle angegeben werden. Die Qualität dieser Quelle ist unbedingt zu prüfen. Klassische Medien sind vorzuziehen, wenn es den Aufwand rechtfertigt. Generell gilt, dass die übliche Reihenfolge, also Namen, Titel, Ort und Jahr einzuhalten ist. Hinzu kommen die URL und das Abrufdatum.⁸

⁵ Vgl. Theisen (2003), S. 139 ff.

⁶ Zur Internet-Recherche vgl. bspw. Rossig/Prätsch (2001), S. 27-34 und vgl. Anhang III.

⁷ StudiumPlus Flyer, vgl. Anhang IV.

⁸ <http://www.diplomarbeiten24.de/diediplomarbeit.html#hinweise> 17.05.2005, vgl. auch von Lücke (1999), S. 1597 f.

7 Zusammenfassung

- (1) Abschlussarbeiten sind auf DIN A 4 Format in 1½-zeiliger Schrift in Schriftgröße 12 anzufertigen, wobei der linke Blattrand 4,0 cm, der rechte 1,5 cm und der Abstand von oben 3,0 cm und von unten 2,0 cm zu betragen hat.
- (2) Die Gliederung muss einen „roten Faden“ erkennen lassen und Exkurse vermeiden. Die Arbeit beginnt mit einer „Einleitung“ und endet mit einer „Zusammenfassung“.
- (3) Der Fußnotenbeleg enthält den Namen des Autors, das Erscheinungsjahr und die Seitenangabe; im Literaturverzeichnis wird die Literaturquelle vollständig wiedergegeben.
- (4) Die Thesis ist in gebundener Form in dreifacher Ausfertigung anzufertigen. Ein Exemplar erhalten jeweils der FH-Betreuer und der Praxisbetreuer, das dritte Exemplar ist für die Prüfungsunterlagen bestimmt. Die Note der Thesis und des Thesis-Kolloquiums, das eine Dauer von etwa 30 Minuten⁹ haben sollte, fließen mit insgesamt 10 CrP in die Abschlussnote ein.

⁹ Vgl. Prüfungsordnung § 16 Absatz 1, siehe Anhang II.

Literaturverzeichnis

- Albrecht, Ralf; Nicols, Natascha**, Microsoft Access 2002. Das Handbuch, Unterschleißheim 2001
- Baloui, Said**, Access 2002. Datenbanken planen, entwickeln, optimieren, o.O. 2001
- Balzert, Helmut**, Lehrbuch der Software-Technik. Software-Entwicklung, Band 1, Heidelberg 2000
- Blagg, M.**, European growth of competitive intelligence <www.imaken.../mod_print_view.cfm?this_id=90206&u=scip2&issue_id=00001927> (2004-06-22).
- Boner, Wilhelm**; Teilzeitarbeit, Diss. Bern 1985
- Bühler, B.**, <bernd-oliver_buehler@web.de>, Wirtschaftskrieg und Aufklärung in der Wirtschaft, 2004-04-28.
- Bürgin, A.**, Interview mit Alfred Grosser in: „Eine Regierung, die nichts plant, ist keine Regierung“ <<http://www.spiegel.de/politik/deutschland/0,1518,297773,00.html>> 2004-04-30, p. 1-2 (2004-05-01).
- Engelen-Kefer, Ursula**; Job Sharing – Vorteile für wen? Eine Stellungnahme aus der Sicht des DGB, in: Job Sharing, hsg. von Heymann/Seiwert. Grafenau 1982, S.206-214
- Gabriel, Roland; Röhrs, Heinz-Peter**, Datenbanksysteme. Konzeptionelle Datenmodellierung und Datenbankarchitektur, 2. Auflage Berlin Heidelberg 1995
- Gemeinschaftskommentar zum Arbeitsförderungsgesetz**; (Bearb.: Eckert, Hess, Schmidt, Schrader, Weber), Loseblatt, Stand: Mai 1980 (zit.: Bearbeiter in GK-AFG)
- Hessischer Arbeitgeberverband der Gemeinden und Kommunalverbände**; Rundschreiben Nr. 67/87 vom 27.12.1982, in: Hessische Städte- und Gemeinde-Zeitung 1983, S. 11-14
- Kuhlmann, Gregor; Müllmerstedt, Friedrich**, SQL. Der Schlüssel zu relationalen Datenbanken, 2. Auflage, Hamburg 2002

Mertens, Peter; u.a. Grundzüge der Wirtschaftsinformatik, Berlin 1991

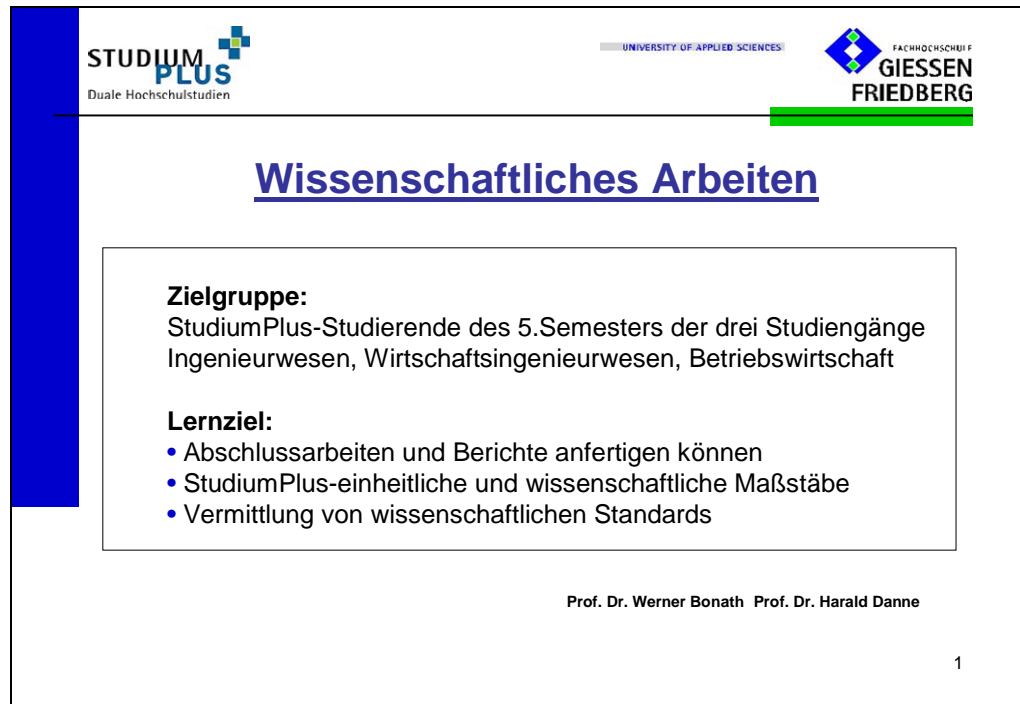
o.V.: Die Hochschule im Wandel, FAZ 14.11.2005, Seite 12

Söllner, Alfred; Grundriß des Arbeitsrechts, 8. Aufl., München 1984

- Einseitige Leistungsbestimmung im Arbeitsverhältnis, Mainz 1966, (zit.: Einseitige Leistungsbestimmung)
- Der Zusammenhang von Arbeitsleistung und Arbeitsrecht, ArbuR 1967, S. 252-262
- Betrieb und Menschenwürde; RdA 1968, S. 437-429

Anhang I

Powerpoint-Präsentation Wissenschaftliches Arbeiten



STUDIUM PLUS
Duale Hochschulstudien

UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

FACHHOCHSCHULE
GIESSEN
FRIEDBERG

Wissenschaftliches Arbeiten

Zielgruppe:
StudiumPlus-Studierende des 5.Semesters der drei Studiengänge
Ingenieurwesen, Wirtschaftsingenieurwesen, Betriebswirtschaft

Lernziel:

- Abschlussarbeiten und Berichte anfertigen können
- StudiumPlus-einheitliche und wissenschaftliche Maßstäbe
- Vermittlung von wissenschaftlichen Standards

Prof. Dr. Werner Bonath Prof. Dr. Harald Danne

1



STUDIUM PLUS
Duale Hochschulstudien

UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

FACHHOCHSCHULE
GIESSEN
FRIEDBERG

Wissenschaftliches Arbeiten

1. Grundlagen
2. Gliederung
3. Inhaltliche Gestaltung
4. Tipps
5. Formalien
6. Literatur
7. FAQs

2

STUDIUM PLUS
Duale Hochschulstudien

UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

FACHHOCHSCHULE
**GIESSEN
FRIEDBERG**

1. Grundlagen

Wissenschaft

- Systematisches Ganzes der Erkenntnis
- Universaler Wissenschaftsbegriff – Einzelwissenschaften
- Methodik, Vorurteilsfreiheit, Wertfreiheit, Verifizierbarkeit (Bestätigung) und Falsifizierbarkeit (Widerlegbarkeit) jeder Aussage
- Wissenschaftlicher Betrieb
- Natur- und Geisteswissenschaften
- Wissenschaftstheorie (Was ist Wissenschaft?)

3

STUDIUM PLUS
Duale Hochschulstudien

UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

FACHHOCHSCHULE
**GIESSEN
FRIEDBERG**

1. Grundlagen


Prinzipien des wissenschaftlichen Arbeitens:

- Prinzip der Ehrlichkeit
- Prinzip der Vollständigkeit
- Prinzip der Objektivität und Überprüfbarkeit
- Prinzip der Übersichtlichkeit
- Prinzip der Eigenständigkeit

Adressaten einer wissenschaftlichen Arbeit

1. Zielgruppe: z.B. Kommilitonen, Professoren, Kollegen, ...
2. Zielgruppe ist nicht bekannt
3. Adressat bestimmt Formulierung, Abstraktionsniveau und Begriffsdefinition


4



STUDIUM PLUS
Duale Hochschulstudien

UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

1. Grundlagen




FACHHOCHSCHULE
GIESSEN
FRIEDBERG

Text und Sprache

- So kurz wie möglich, so ausführlich wie nötig
- Unwichtiges, Selbstverständliches, sowie allgemeine Grundlagen bitte weglassen, stark zusammenfassen oder zitieren
- Das „Spezielle“ betonen:
Was ist neu/anders/besser?
Was ist besonders wichtig?
Was ist der eigene Arbeitsanteil?
- Nutzen der Arbeit ausführlich und vergleichend darstellen!


5



STUDIUM PLUS
Duale Hochschulstudien

UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

2. Inhaltsverzeichnis



FACHHOCHSCHULE
GIESSEN
FRIEDBERG

Abkürzungsverzeichnis	3
Abbildungsverzeichnis	4
Tabellenverzeichnis	5
1. Einleitung	6
2. Hinweise zur formalen Gestaltung	6
3. Hinweise zur inhaltlichen Gestaltung	8
4. Hinweise zu Vorbemerkung und Vorwort.....	9
5. Hinweise zum Verfassen eines Inhaltsverzeichnisses	10
6. Hinweise zur Zitierweise	10
6.1 Kurzbeleg	11
6.2 Internetquellen und Graue Literatur	11
7. Zusammenfassung	12
Literaturverzeichnis	13
Anhang I Powerpoint-Präsentation Wissenschaftliches Arbeiten	14
Anhang II Auszug aus der Prüfungsordnung	24
Anhang III Quellenangaben - Muster.....	25
Anhang V StudiumPlus-Flyer, S. 14,15	27
Anhang V Versicherung	28

6

STUDIUM PLUS
Duale Hochschulstudien

UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

FACHHOCHSCHULE
GIESSEN
FRIEDBERG

3. Inhaltliche Gestaltung

Vorwort oder Vorbemerkung, ggf. mit Danksagung

- Persönlich gefärbter Begleitbrief
- Keine Ausführungen zum Inhalt
- Textteil beginnt mit Einleitung
- Schwierigkeiten bei Abfassung/ Recherche
- Vorbemerkung **ohne** Orts- und Datumsangabe/ Unterschrift
- **Vorwort:** Themenwahl, Entstehung, Absicht des Verfassers, Dank für Anregungen und Hilfe; **mit** Orts- und Datumsangabe und Unterschrift; grundsätzlich nur bei größeren Arbeiten
- Die Danksagung muss enthalten: Inhaltliche Hilfe und/oder finanzielle Förderung durch Dritte
- Die Danksagung kann enthalten: Persönliche Danksagung an Betreuer, Familie, usw.

7

STUDIUM PLUS
Duale Hochschulstudien

UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

FACHHOCHSCHULE
GIESSEN
FRIEDBERG

3. Inhaltliche Gestaltung


Einleitung

- Themenaufriß
- Andere schon bekannte Arbeiten und vorhandene Lösungen ansprechen
- Problemstellung allgemein darstellen
- Voraussetzungen darstellen
- Überblick über die folgenden Kapitel geben
- „...Berücksichtigung der Literatur bis zum TT.MM.JJ“

Aufgabenstellung

- Detailliert die Aufgabenstellung angeben
- Alle wichtigen Begriffe und Größen definieren
- Lösungsweg schildern: „Werkzeuge“, Arbeitsweise

8

STUDIUM  PLUS
Duale Hochschulstudien

UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

FACHHOCHSCHULE
GIESSEN
FRIEDBERG

3. Inhaltliche Gestaltung


Arbeitsergebnisse

- Vom Umfang her der Hauptteil der Arbeit
- Abschnitte, Kapitel
- Arbeitsergebnisse detailliert und mit Zwischenergebnissen darstellen
- Hervorheben, was an den Ergebnissen wichtig und neu ist!

Zusammenfassung

- Zusammenfassen, was mit dieser Arbeit erreicht worden ist
- Sie soll verständlich sein, ohne dass man den Rest der Arbeit gelesen hat
- Am Ende kann ein Ausblick stehen
- Was bringt die Zukunft, was soll sie bringen?
- Umfang: 2-3 Seiten (bei Thesis)

9

STUDIUM  PLUS
Duale Hochschulstudien

UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

FACHHOCHSCHULE
GIESSEN
FRIEDBERG

4. Tipps

Tipp 1: Erste Version: Grobfassung

- Abschnitte „Aufgabenstellung“ und „Ergebnisse“ in allererster Version schreiben, Ziel: eigenen Gedankengang festhalten
- Immer zuerst die Übersicht („big picture“) , dann die Details
- Bei Formulierungsschwierigkeiten: Nur Mut! Schreiben Sie einfach drauf los.

Tipp 2: Die richtige Reihenfolge herstellen

- Sind für jeden Block alle Voraussetzungen **vorher** genannt?
- Sind auch keine logischen „Löcher“ vorhanden?
- Evtl. Gedankenflussplan zeichnen, hilft bei parallelen Strukturen

10

STUDIUM PLUS
Duale Hochschulstudien

UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

FACHHOCHSCHULE
GIESSEN
FRIEDBERG

4. Tipps

Tipp 3: Die Übergänge finden

- Am Anfang eines Abschnittes: Übersicht, Vorschau. Evtl. kurze Wiederholung des Vorangegangenen
- Am Ende eines Abschnittes: Zusammenfassen und Überleiten

Tipp 4: Jeder Absatz/Abschnitt beschreibt eine eigene Idee

- Diese Idee sollte auch zu allererst genannt werden!
- Keine Ideen in einem Absatz/Abschnitt vermischen!
- Kontrollfrage: Was soll mit diesem Absatz/Abschnitt mitgeteilt werden?

11

STUDIUM PLUS
Duale Hochschulstudien

UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

FACHHOCHSCHULE
GIESSEN
FRIEDBERG

4. Tipps

Tipp 5: Kurze Sätze schreiben: Kontrollieren und Nacharbeiten

- Wortwahl, z.B. Aktiv statt Passiv; Substantive durch Verben ersetzen
- Konkrete und eindeutige Bezeichnungen
- Einheitliche Zeiten (Präsens!) verwenden
- Keine direkten Fragesätze, keine Ausrufezeichen
- Keine bildhaften Umschreibungen/Erzählungen
- Keine ICH-Form oder gar pluratis maiestatis
- Kein „eindeutig“, „zweifellos“, „selbstverständlich“
- Achten Sie auf korrekte Firmenbezeichnungen etc.

Tipp 6: Fehler (Rechtschreibung, Grammatik etc.) suchen und beheben

- Von Dritten Korrektur lesen lassen
- Kritik ernst nehmen

12

STUDIUM PLUS
Duale Hochschulstudien

UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

FACHHOCHSCHULE
GIESSEN
FRIEDBERG

4. Tipps

Tipp 7: „Polish and Polish“

- Aber auch Mut zum „Redaktionsschluss“

Tipp 8: Zusammenfassung/Ausblick schreiben

- Großen Wert auf die Zusammenfassung/Ausblick legen, da Arbeiten oft von hinten gelesen werden

Tipp 9: Erst am Ende die Einleitung schreiben

Tipp 10: Zusätze schreiben

- Abstract, Danksagung, Widmung, Erklärung etc. können bereits vor Beginn der Ausarbeitung erstellt werden

Tipp 11: Zeitmanagement

- Für Korrektur, Formatierung, Ausdruck, Binden sowie Postweg ausreichend Zeit einplanen
- 3 Tage vor dem Abgabetermin fertig sein

13

STUDIUM PLUS
Duale Hochschulstudien

UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

FACHHOCHSCHULE
GIESSEN
FRIEDBERG

5. Formalien

Inhaltsverzeichnis

- Überblick über die Arbeit
- Gliederungspunkte einheitlich formulieren
- Gliederungspunkte aus sich heraus verständlich
- Gliederung mit Seitenzahlen
- Alle Überschriften 1:1 ins Inhaltsverzeichnis
- Keine „Robinson“-Abschnitte
- Vollständig, d.h. mit Vorwort, Inhaltsverzeichnis, Abbildungsverzeichnis, Tabellenverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis und Literaturverzeichnis

14

STUDIUM PLUS
Duale Hochschulstudien

UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

FACHHOCHSCHULE
**GIESSEN
FRIEDBERG**

6. Zitierweise

- 1. Zweck des Zitierens:**
 - Schutz des „geistigen Eigentums“
 - Beschränkung der schriftlichen Arbeit auf das Wesentliche
 - Zitierlichkeit
 - Wissenschaftliche Aufbereitung
- 2. Was zitieren?**
 - Kommentare, Bücher, Monographien, Zeitschriftenaufsätze, Internet, Datenblätter etc. - Rechtsprechungen/Gesetze **nicht** in das Literaturverzeichnis
- 3. Vollständig zitieren:**
 - Alle Quellen, die in die Arbeit eingehen, z.B. Grundlagenbücher, Fachveröffentlichungen, graue Literatur etc.
 - Keine sachlichen Ausführungen in die Fußnote
- 4. Zweck:**
 - Nachweis der eigenen wissenschaftlichen Kompetenz und Seriosität

15

STUDIUM PLUS
Duale Hochschulstudien

UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

FACHHOCHSCHULE
**GIESSEN
FRIEDBERG**

7. FAQs

„Wie viele Seiten muss ich schreiben?“

- Projektbericht = 30 bis 50 Seiten
- Thesis = 30 bis 40 Seiten

„Ich brauche aber mehr Seiten“

- Warum eigentlich? – Mit FH-Betreuer absprechen

„Welche theoretischen Grundlagen muss ich beschreiben?“

- Nur für die Arbeit wirklich wichtigen, keine Herleitungen, am besten aus Lehrbüchern zitieren und knapp halten

„Kann man Internet-Seiten zitieren?“

- Ja, Angabe der http-Adresse mit Datum – ggf. Anlage

„Wie ist es mit vertraulichen Angaben?“

- Frühzeitige Absprache mit dem FH- und Firmenbetreuer

16

Anhang II

Auszug aus der Prüfungsordnung

**des Wissenschaftlichen Zentrums Dualer Hochschulstudien (ZDH)
der Fachhochschule Gießen-Friedberg
für den dualen Bachelor-Studiengang Betriebswirtschaft vom 15. März 2002**

§ 16

Thesis

- (1) Die Bachelor-Thesis umfasst eine schriftliche Ausarbeitung - nach Absprache mit der Betreuerin oder dem Betreuer - in englischer oder deutscher Sprache. Die Arbeit ist in einem Kolloquium in Form eines mündlichen Referats zu präsentieren. Die ca. 30minütige Präsentation soll zeigen, dass die Kandidatin oder der Kandidat in der Lage ist, eigenständig und unter Anwendung seiner im Studium erworbenen Kenntnisse eine fachbezogene Thematik zu bearbeiten. Die Präsentation ist mit der jeweiligen Betreuerin oder dem jeweiligen Betreuer abzustimmen.
- (2) Bei der Abgabe der Thesis hat die Kandidatin/der Kandidat schriftlich zu versichern, dass sie/er ihre/seine Arbeit – bei einer Gruppenarbeit ihren/seinen entsprechend gekennzeichneten Anteil der Arbeit – selbständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt hat.
- (3) Die Beurteilung der Arbeit erfolgt schriftlich durch die Referentin oder den Referenten und die Korreferentin oder den Korreferenten. Weichen die Bewertungen von Referentin oder Referent und Korreferentin oder Korreferent um mehr als zwei volle Noten voneinander ab und lässt sich eine Einigung nicht erzielen, bestellt der Prüfungsausschuss eine dritte Gutachterin oder einen dritten Gutachter. Als Note der Bachelor-Thesis gilt dann das arithmetische Mittel aus den drei Noten. Entsprechendes gilt, wenn Referentin oder Referent oder Korreferentin oder Korreferent die Bachelor-Thesis mit „nicht ausreichend“ bewerten.

Anhang III

Quellenangaben - Muster -

Bei Quellenangaben ist auf eine standardisierte Reihenfolge der Angaben zu achten. Der Leser soll ohne nähere Erläuterungen in Kurzversion die Herkunft der Quelle nachvollziehen können.

- 1 Vgl. Helfert, WSI 1982, 701 f, 704 m.Nw.
- 2 Vgl. Friedrichs (2005), S. 202.
- 3 Zitiert nach Glaubrecht-Wagner-Zander (1998), S. 38.
- 4 Zitiert nach Der Spiegel, Heft 23/1983, S. 56.
- 5 Wintrich (2004), S. 15; vgl. auch BAGE 33, 185 (191) = EzA Art. 9 GG Arbeitskampf Nr.36.
- 6 Interview mit der Neuen Osnabrücker Zeitung, vom 16. Juli 1983.
- 7 CDU/ CSU Fraktion im Deutschen Bundestag, Pressedienst: Bonn, den 3. Juli 1981.
- 8 Zit. nach Mertens, MittAB 1979, 263.
- 9 Die folgende Übersicht orientiert sich an der Broschüre: Flexible Teilzeitarbeit, hrsgg. vom Bundesarbeitgeberverband Chemie e.V., Wiesbaden 1983, S. 25. Zum Begriff der Arbeitszeitflexibilisierung vgl. Linnenkohl, BB 1985, S. 1920 f.
- 10 Söllner (2004), § 38 II, S. 303.
- 11 Vgl. Heymann-Seiwert, Harvard Manager 1982, S.42ff. (48) m. w. Argumenten.
- 12 Die folgende alphabetische Aufzählung gibt einen umfassenden Überblick, erhebt aber keinen Anspruch auf Vollständigkeit: Bäcker, WSI Mitt. 1981, 194; Bäcker-Seifert, WSI Mitt. 1982, 123; Böhme in: Job Sharing (2003), S. 162; Bosch, DBW 1982, 315; Bunte, Rheinisches Allgemeines Sonntagsblatt, vom 30.08.1981.
- 13 BR-Drs. 401/84. Zur Stellungnahme durch den Bundesrat vgl. BT-Drs. 10/2706; zu Alternativentwürfen vgl. BT-Drs. 10/121 und 10/2188.
- 14 Demoskopie Allensbach, Allensbacher berichte Nr. 6/1983.

Wenn **mehrere Quellen** desselben Autors Verwendung finden, ist es notwendig, den jeweiligen Titel einzufügen.

Gesetzliche Bestimmungen

Gesetzliche Bestimmungen werden im Text selber angeführt. Ihre Fundstelle braucht in der Regel nicht nachgewiesen werden, es sei denn, es handelt sich um sehr alte oder ganz neue oder um unbekannte Spezialgesetze; dann empfiehlt sich die Angabe des Verkündungsdatums und des Gesetzesblattes, in dem es veröffentlicht ist.

Zitieren aus dem Internet:

²²Vgl. zu den Zahlen Internetinformationen des Bundesministeriums X: http://www.bmX.keyfacts.Haushaltszahlen2002_1233, eingesehen am 23.08.2002

²²Vgl. Müller, A., Bundeshaushalt 2002 entspricht den Erwartungen, Frankfurter Allgemeine Presse, 05.08.2002, S. 7, entnommen aus Internetinformationen des Bundesministeriums X: http://www.bmX.keyfacts.Haushaltszahlen2002_1233.presse.pdf,

Messtechnischer Hinweis

²² Die Distanz lässt sich hier durch einfaches Ausmessen der Punktabstände ($K_1 - M_2$ bzw. $K_1 - M_1$) feststellen.

Anhang IV

StudiumPlus – Flyer, Seite 14,15.



Anhang V

Versicherung

Ich versichere, dass ich diese Arbeit selbständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel benutzt habe. Die den benutzten Hilfsmitteln wörtlich oder inhaltlich entnommenen Stellen habe ich unter Quellenangaben kenntlich gemacht. Die Arbeit hat in gleicher oder ähnlicher Form noch keiner anderen Prüfungsbehörde vorgelegen.

(Ort), den

(Unterschrift)

Die „Versicherung“ ist notwendiger Bestandteil der Arbeit. Verstöße gegen die Erklärung führen zur Ablehnung der Arbeit und können auch später noch zur Aberkennung des akademischen Titels führen.

Tabelle 1: Beispiel