

Wissenschaftliches Arbeiten insbesondere:

Projekt- und Bachelorarbeit

Studienrichtung Wirtschaftsinformatik - Sales & Consulting

Verfasser: Prof. Dr. Frank Koslowski

an der DHBW Mannheim

August 2015

Abkürzungsverzeichnis	II
Abbildungsverzeichnis	III
1 Allgemeines zur Projektarbeit	1
1.1 Ziel der Projektarbeiten	1
1.2 Themenstellung	1
1.3 Anmeldung und Abgabe	1
1.4 Betreuung und Umfang	5
1.5 Bewertung	6
2 Allgemeines zur Bachelorarbeit	7
2.1 Ziel der Bachelorarbeit	7
2.2 Themenstellung	7
2.3 Anmeldung und Abgabe	7
2.4 Umfang und Betreuung	8
2.5 Bewertung	9
3 Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit	14
3.1 Deckblatt	14
3.2 Sperrvermerk	15
3.3 Kurzfassung (Abstract)	15
3.4 Danksagung	16
3.5 Inhaltsverzeichnis	16
3.6 Verzeichnisse	20
3.7 Textteil	22
3.8 Quellenverzeichnis	26
3.9 Glossar	31
3.10 Ehrenwörtliche Erklärung	31
3.11 Anhang	32
4 Weitere Hinweise	33
4.1 Zitieren	33
4.2 Kurzzitierweise	35
4.3 Fußnoten	37
4.4 Zu guter Letzt	37
Quellenverzeichnis	39

Abkürzungsverzeichnis

Abkz.	Abkürzung
AG	Aktiengesellschaft
Anm. d. Verf	Anmerkung des Verfassers
Aufl.	Auflage
Bd.	Band
BGB	Bürgerliches Gesetzbuch
BGH	Bundesgerichtshof
CD-ROM	Compact Disc Read-Only Memory
DHBW	Duale Hochschule Baden - Württemberg
Dr.	Doktor
durchges.	durchgesehen(e)
erw.	erweitert(e)
etc.	et cetera
HGB	Handelsgesetzbuch
Hrsg.	Herausgeber
Nr.	Nummer
O.V.	Ohne Verfasser
PLZ	Postleitzahl
Prof.	Professor
S.	Seite
SC	Sales & Consulting
unveränd.	unverändert(e)
URL	Uniform Resource Locator
usw.	und so weiter
veränd.	veränderte
Vgl.	Vergleiche
vollst. neu bearb.	vollständig neu bearbeitet(e)
WI	Wirtschaftsinformatik
z.B.	zum Beispiel

Abbildungsverzeichnis

	Seite
Abbildung 1-1: Anmeldeformular für eine Projektarbeit	1
Abbildung 2-1: Gutachten für eine Projektarbeit	11
Abbildung 3-1: Mögliche Struktur eines Inhaltsverzeichnisses	18
Abbildung 4-1: Klassifizierung von Strategien	21

Tabellenverzeichnis

	Seite
Tabelle 2-1: Kriterien der Bewertung	9

1 Allgemeines zur Projektarbeit

1.1 Ziel der Projektarbeiten

Die Projektarbeiten des ersten und zweiten Studienjahres dienen dazu, den Transfer der in den Theoriephasen gelegten wissenschaftlichen Grundlagen und deren Anwendung in den betrieblichen Praxisphasen zu dokumentieren. Dabei sollen die Studierenden zeigen, dass sie betriebliche Prozesse qualifiziert bewerten, verarbeiten und weiterentwickeln können. Die Erkenntnisse der jeweiligen Fachwissenschaft sollen auf eine betriebliche Fragestellung angewandt werden.

1.2 Themenstellung

Das Thema einer Projektarbeit ist mit dem Ausbildungsbetrieb abzustimmen. Globale oder zu umfassende Themen sind zu vermeiden. Stattdessen sollte eine Themenstellung

- auf der Grundlage der betrieblichen Mitarbeit erstellt werden und
- eine ausreichende „Tiefe“ der Bearbeitung erlauben.

1.3 Anmeldung und Abgabe

Spätestens eine Woche nach Beginn der jeweiligen Praxisphase (1. Projektarbeit) bzw. eine Woche vor Ende der 3. bzw. 4. Theoriephase wird das Projektthema mit dem Anmeldeformular - siehe www.wi.dhbw-mannheim.de¹ - angemeldet. Ohne zeitnahe (max. 14 Tage) ablehnende Rückmeldung durch den zuständigen Studiengangsleiter gilt das Thema als genehmigt.

Das im Folgenden dargestellte Formular gibt nicht den aktuellen Stand wider, es werden jedoch die Felder gezeigt, die ausgefüllt werden müssen.

¹ Vgl. O.V., Anmeldung – Hier finden Sie z.B. das aktuelle Anmeldeformular für die erste Projektarbeit!

Name des/der Studierenden:	
Matrikelnummer:	
E-Mail-Adresse des Studierenden:	
Unternehmen:	
Name: Firmenbetreuer/-in: E-Mail-Adresse/ Tel.-Nr.:	
Name wissenschaftlicher Betreuer/-in: (Wird für die 1. Projektarbeit von der Studiengangsleitung eingetragen) E-Mail-Adresse/Tel.-Nr.:	
Kursbezeichnung:	
Titel der Projektarbeit:	
Themenschwerpunkt der Projektarbeit: (z.B. BWL, IT, Programmierung,...)	
Meine Arbeit erhält einen Sperrvermerk (Ja/Nein) Begründung anführen	

Name des Studierenden: _____

Inhaltliche Erläuterung der vorgesehenen Projektarbeit (Projektziel, Theorie- und Praxisanteil) und Angabe der Basisliteratur - muss sorgfältig ausgefüllt werden -:

Empty box for content, overlaid with a large diagonal watermark: *Nur für WI-Sales & Consulting*

Unterschrift Studierenden

Unterschrift Unternehmensvertreter/-in

Unterschrift wissenschaftl. Betreuer/-in*

*nur für 2. Projektarbeit bei Abgabe der Anmeldung

Datum:

genehmigt / Studiengangsleiter

Beachten Sie die Termine!

Abbildung 1-1: Struktur des Anmeldeformulars für eine Projektarbeit

Bitte füllen Sie das Anmeldeformular sorgfältig aus, insbesondere die Aspekte Projektziel, Theorieteil und Praxisteil der Arbeit sind für uns für die Beurteilung der Thematik wesentlich. Ohne eine sinnvolle Beschreibung dieser Aspekte gilt eine Anmeldung als nicht vollständig. Unter Basisliteratur werden wesentliche Quellen verstanden, die Sie, zum Zeitpunkt der Anmeldung, bei der Auseinandersetzung mit der Theorie für die Themenbearbeitung als besonders wesentlich erachten. Der wissenschaftliche Betreuer für die erste Projektarbeit wird vom Studiengangsleiter benannt. Die Betreuungszeit beträgt dann im Anschluss 10 Wochen.

Die schriftliche Ausarbeitung der 1. Projektarbeit ist zweifach in gedruckter Form und einmal in elektronischer Form in Moodle (nicht geschützte Textdatei) vom Studierenden zu den vom jeweiligen Leiter des Studiengangs festgelegten Terminen im Sekretariat des Studiengangs abzugeben.

Die schriftliche Ausarbeitung der 2. Projektarbeit ist zweimal in gedruckter Form - ein Exemplar geht direkt an den/die Betreuer/-in - und einmal in elektronischer Form (Textdatei) vom Studierenden zu den vom jeweiligen Leiter des Studiengangs festgelegten Terminen im Sekretariat des Studiengangs abzugeben. Zusätzlich muss die Arbeit wie oben und der Abstract in digitaler Form in Moodle hochgeladen werden.

Die Ausarbeitung ist Grundlage für die inhaltliche Bewertung und - bei der zweiten Projektarbeit - Voraussetzung für die Zulassung zum Präsentationsseminar. Beide Projektarbeiten können fakultativ mit einem Kurzgutachten des Ausbildungsunternehmens versehen werden. Im zweiten Praxismodul sind die Projektarbeit und deren Präsentation zwei Prüfungsleistungen, die getrennt benotet werden; die Bewertung der Projektarbeit obliegt dem benannten Prüfer; es muss mindestens die Note „ausreichend“ (4,0) erreicht werden; die Bewertung der Präsentation wird von einem Hochschullehrer der DHBW und einem Vertreter der beruflichen Praxis vorgenommen. Die Modulnote wird als gewichtetes Mittel aus den Noten der Projektarbeit (2-fach) und der Präsentation (1-fach) ermittelt.

Eine Verlängerung des Bearbeitungszeitraumes ist nur unter außergewöhnlichen Umständen und auf der Grundlage einer schriftlichen Darstellung dieser Umstände möglich. Im Krankheitsfalle ist ein ärztliches Attest vorzulegen.

1.4 Betreuung und Umfang

Die Studierenden werden im Rahmen der Anfertigung der Projektarbeiten vom Unternehmen und wissenschaftlich von einem Betreuer/ Betreuerin begleitet. Die Betreuer müssen wissenschaftlich geeignet sein. Sie werden vom Studiengangsleiter benannt. Studierende sollen insbesondere für die Betreuung der zweiten Projektarbeit vorab Vorschläge für Ihren Betreuer unterbreiten. Formale Fragen werden darüber hinaus durch die begleitende Lehrveranstaltung zum wissenschaftlichen Arbeiten, durch das Studium dieser Lektüre und die zur Verfügung stehende Literatur zum Thema ausreichend erörtert.

Der zulässige Umfang der Arbeit beträgt im Studiengang WI - Sales & Consulting 20 - 30 Seiten. Eine beabsichtigte Überschreitung der vorgegebenen Seitenzahl muss vom Betreuer/der Betreuerin genehmigt werden. Die Seitenzahl betrifft nur den Haupttext ab Seite arabisch eins. Abstract, Danksagungen, Sperrvermerke, Ehrenwörtliche Erklärung, Anlagen und Verzeichnisse sind darin nicht enthalten.

Die schriftliche Ausarbeitung der Projektarbeiten hat den Kriterien wissenschaftlichen Arbeitens zu genügen.

Wissenschaftliche Arbeiten werden in der Regel mit einem Textverarbeitungsprogramm auf einem Computer im 1,5 Zeilen Abstand mit einem 12er Schriftgrad geschrieben. Überschriften können fett und in einem etwas größeren Schriftgrad, Fußnoten in einem etwas kleineren Schriftgrad gesetzt werden. Jedes Blatt wird nur einseitig beschrieben. Achten Sie auf ausreichend Platz zwischen den Absätzen, sogenannte „Bleiwüsten“ ohne (erkennbare) Absätze führen zu einem Notenabzug. Überschriften werden etwas vom Text durch einen sichtbaren Abstand getrennt. Abbildungen und Tabellen müssen sich auch von ihrer Größe her entsprechend in den Fließtext einfügen. Es wirkt sich auch hier negativ auf ihre Note aus, wenn Sie durch „geschicktes“ Verkleinern Platz einsparen oder im umgekehrten Fall durch entsprechendes Vergrößern an Seitenzahl zulegen wollen. Insgesamt ist rechts ein ausreichender Korrekturrand von ca. 3,5 - 4 cm einzuhalten, links sollte ein Rand von ca. 1,5 cm – 2 cm ausreichen. Der obere Rand soll 2,5 cm, der untere 2 cm betragen. Eine neue Seite wird bei einem neuen Hauptkapital begonnen.

1.5 Bewertung

Die Bewertung der ersten Projektarbeit erfolgt ausschließlich auf Basis der schriftlichen inhaltlichen Ausarbeitung. Die Projektarbeit des ersten Jahres wird mit „bestanden“ oder „nicht bestanden“ bewertet.

Die zweite Projektarbeit wird zusätzlich präsentiert. Es ist zu berücksichtigen, dass die Prüfer in der Regel hier nicht mit dem Gutachter der schriftlichen Ausarbeitung identisch sind. Die Präsentationszeit der Projektarbeit soll incl. Diskussion ca. 30 Minuten betragen, wobei auf die Diskussionszeit ca. 15 Minuten entfallen. Es versteht sich dabei von selbst, dass in 15 Minuten häufig nicht alle Aspekte der Projektarbeit dargestellt werden können, es muss eine Auswahl vorgenommen werden. Wenn Sie allerdings nur Nebenaspekte Ihres Projektes vortragen, z.B. überspitzt die 15 Minuten damit verbringen „die Ergänzung eines Formulars um eine Freitextzeile“ als Teil eines Programmierprojektes ausführlich darzustellen, brauchen Sie sich nicht zu wundern, wenn die Notenfindung dieses in negativer Weise berücksichtigt. Die sich anschließende Diskussion wird sich dann auch in jedem Fall zwangsläufig sehr weit von Ihrer zentralen Präsentation entfernen müssen, da Sie kaum Anhaltspunkte für eine folgende Diskussion und ihren möglichen Erkenntnisfortschritt in der Praxisphase gegeben haben. Da der grundsätzliche theoretische Stoff der ersten Semester bis zum Seminar immer Inhalt der sich anschließenden Diskussion sein kann, werden sie in diesem geschilderten Fall ganz sicher ausschließlich mit grundsätzlichen Fragestellungen der Wirtschaftsinformatik konfrontiert werden. Es bietet sich alles Mögliche an, beispielsweise kann man mit Ihnen über Kosten- und Leistungsrechnung bei (solchen) Projekten diskutieren.

Möglich ist darüber hinaus, Erkenntnisse vorzutragen, die sich zwischen dem Abgabe- und Präsentationszeitpunkt noch ergeben haben, wie z.B. über erste Erkenntnisse nach der Implementierung eines Systems zu berichten. In jedem Fall wesentlich ist, dass Sie Ihren eigenen Input für das Gelingen des Projektes darlegen. Die Prüfer möchten schließlich wissen, was Sie in Ihrer Praxisphase geleistet haben. Vertrauliche Daten müssen für die Präsentation verfremdet werden.

2 Allgemeines zur Bachelorarbeit

2.1 Ziel der Bachelorarbeit

Die Bachelorarbeit soll zeigen, dass die Studierenden in der Lage sind, innerhalb einer vorgegebenen Frist eine praxisbezogene Problemstellung unter Anwendung praktischer Methoden und wissenschaftlicher Erkenntnisse selbständig zu bearbeiten. Hierbei sollen nachgewiesen werden:

- Fähigkeit zu selbstständiger und kreativer Leistung.
- Fähigkeit, theoretische Kenntnisse in konkrete praktische Untersuchungen und/oder Konzepte umzusetzen.
- Vertiefte Kenntnisse zur Thematik der Arbeit.

In der Bachelorarbeit soll in besonderer Weise die Verbindung von Studium und praktischer Ausbildung im Unternehmen zum Ausdruck kommen.

2.2 Themenstellung

Das Thema der Bachelorarbeit soll mit dem Ausbildungsbetrieb abgestimmt werden und wird letztlich von der Dualen Hochschule vergeben. Globale oder zu umfassende Themen sind zu vermeiden. Stattdessen soll eine Themenstellung

- auf der Grundlage einer eingegrenzten betrieblichen Problemstellung gewählt werden und
- eine ausreichende „Tiefe“ der Problembearbeitung erlauben.

2.3 Anmeldung und Abgabe

Die Bachelorarbeit ist spätestens 12 Wochen nach Vergabe zweifach in gedruckter Form - ein Exemplar geht direkt an den/die Betreuer/-in - und einmal in elektronischer Form (nicht geschützte Textdatei) abzugeben. Details hierzu werden frühzeitig gesondert auf der Homepage und/oder per Aushang bekannt gegeben. Für die Bekanntgabe ist der zuständige Studiengangsleiter verantwortlich.

Verlängerungen sind nur unter außergewöhnlichen Umständen und auf der Grundlage einer schriftlichen Darstellung dieser Umstände möglich. Im Krankheitsfalle ist ein ärztliches Attest vorzulegen. Verlängerungen müssen zudem von der Ausbildungsstätte mit einer Stellungnahme versehen werden. Wird die „versäumte“ Abgabe nicht hinreichend begründet, wird die Arbeit mit der Note „nicht ausreichend“ (5,0) bewertet.

2.4 Umfang und Betreuung

Die Arbeit wird von einem geeigneten Betreuer/ Betreuerin der Dualen Hochschule wissenschaftlich betreut. Es handelt sich in der Regel um hauptamtliche Professoren der Hochschule. Diese/r bewertet ebenfalls die Arbeit. Es wird empfohlen, sich frühzeitig um einen geeigneten Betreuer/Betreuerin zu kümmern. Zudem sollte die Bachelorarbeit durch einen geeigneten betrieblichen Betreuer im Hinblick auf den praxisorientierten Teil der Arbeit betreut werden.

Der zulässige Umfang der Arbeit, aktuell 60 - 80 Seiten, ist der für Sie gültigen Prüfungsordnung zu entnehmen. Eine beabsichtigte Überschreitung der vorgegebenen Seitenzahl muss vom zuständigen Leiter des Studiengangs genehmigt werden. Die Seitenzahl betrifft nur den Haupttext ab Seite arabisch eins. Abstract, Danksagungen, Sperrvermerke, Ehrenwörtliche Erklärung, Anlagen und Verzeichnisse sind darin nicht enthalten.

Wissenschaftliche Arbeiten werden in der Regel mit einem Textverarbeitungsprogramm auf einem Computer im 1,5 Zeilen Abstand mit einem 12er Schriftgrad Times Roman oder Palatino Linotype geschrieben. Alternativ bietet sich Arial 11 als Schriftart an. Überschriften können fett und in einem etwas größeren Schriftgrad, Fußnoten in einem etwas kleineren Schriftgrad gesetzt werden. Jedes Blatt wird nur einseitig beschrieben. Achten Sie auf ausreichend Platz zwischen den Absätzen, sogenannte „Bleiwüsten“ ohne (erkennbare) Absätze führen zu einem Notenabzug. Überschriften werden etwas vom Text durch einen sichtbaren Abstand getrennt. Abbildungen und Tabellen müssen sich auch von ihrer Größe her entsprechend in den Fließtext einfügen. Es wirkt sich auch hier negativ auf ihre Note aus, wenn Sie durch „geschicktes“ Verkleinern Platz einsparen oder im umgekehrten Fall durch entsprechendes Vergrößern an Seitenzahl zulegen wollen. Insgesamt ist rechts ein ausreichender Korrekturrand von ca. 4 cm einzuhalten,

links sollte ein Rand von ca. 2 cm ausreichen. Der obere und untere Rand soll 2 cm betragen. Eine neue Seite wird bei einem neuen Hauptkapitel begonnen, Seitenumbrüche sollen generell wie auch Kopf- und Fußzeilen sinnvoll gestaltet werden, das Papier wird nur einseitig beschrieben.

2.5 Bewertung

Der Betreuer bzw. die Betreuerin korrigiert und bewertet die Bachelorarbeit. Er/Sie erstellt ein Gutachten. Wesentliche Kriterien für die Bewertung der Arbeit (hier ungewichtet) sind:

Inhalt	Stil	Form
Qualität der Literaturrecherche	Wortwahl	Rechtschreibung und Grammatik
Logischer Aufbau der Arbeit	Wortwiederholungen	Zeichensetzung
Analyse der Themenrelevanz	Länge und Abwechslung der Sätze	Vollständigkeit der Arbeit
Abgrenzung und Zielsetzung	Substantivierung	Konsistenz der Gliederung
Präzisierung von Begriffen	Anzahl / Auswahl von Adjektiven	Seitenzahl und Seitenränder
Diskussion des Erkenntnisstandes	Journalistische Formulierungen	Schriftsatz (z.B. Zeilen-abstand)
Umgang mit Theorie und Empirie	Bürokratische Formulierungen	Anzahl/Qualität von Abbildungen
Themenbezug der Aussagen	Verständlichkeit und Sprachlogik	Qualität der Datenpräsentation
Fundieren / Belegen von Aussagen	Aktiv- statt Passivformulierungen	Zitierweise im Text
Schlüssigkeit der Argumentation	Wissenschaftliche Ausdrucksweise	Zitation im Literaturverzeichnis
Kritische Würdigung von Befunden	Beispiele und Sprachbilder	Hervorhebungen (z.B. Fett-druck)
Ableitung von Konsequenzen	Freiheit von Redundanz	Übersichtlichkeit (z.B. Absätze)
Zusammenfassung und Ausblick	Lebendigkeit der Darstellung	Gesamteindruck

Tabelle 2 - 1: Kriterien der Bewertung

Allgemein gelten folgende Regeln für die Bewertung wissenschaftlicher Arbeiten:

- Tiefgreifende Mängel bzw. Verstöße in mehreren Fällen gegen die genannten Kriterien oder allein gravierende Verstöße gegen das wissenschaftliche Arbeiten führen zur Note „nicht ausreichend“.
- Bei deutlichen Abstrichen in der Mehrzahl der oben genannten Kriterien ist auf die Note „ausreichend“ zu erkennen.
- Sind die genannten Kriterien im wesentlichen erfüllt, entspricht dies einer durchschnittlichen Leistung und damit der Note „befriedigend“.
- Für die Note „gut“ ist das Erfüllen der Mehrzahl der genannten Kriterien in besonderem Maße erforderlich.
- Die Note „sehr gut“ darf nur vergeben werden, wenn bei allen genannten Kriterien die gesetzten Maßstäbe weit übertroffen werden. Nur wenige geringfügige Abstriche davon sind noch akzeptierbar.

Bewertet der/die Betreuer/-in die Arbeit mit ‚nicht ausreichend‘, wird durch den Leiter des Studiengangs ein zweiter Gutachter bestimmt. Die Endnote ist das arithmetische Mittel der beiden Noten. Die Note kann nur vom Leiter des Studiengangs verbindlich bekannt gegeben werden.

GUTACHTEN

Art der wissenschaftlichen Arbeit	Projektarbeit I
Thema der Arbeit:	
Verfasser(in):	
Kurs:	
wissenschaftlicher Betreuer:	

Die Projektarbeit dient dazu, den Transfer der in den Theoriephasen gelegten wissenschaftlichen Grundlagen und deren Anwendung in den betrieblichen Praxisphasen zu dokumentieren. Die Erkenntnisse der jeweiligen Fachwissenschaft sollen auf eine betriebliche Fragestellung angewandt werden. Die Projektarbeit hat den Kriterien wissenschaftlichen Arbeitens zu genügen.

Maximal sind über die vier Bewertungsschwerpunkte hinweg in Summe 100 Punkte zu erreichen.

1. Themenerfassung und Strukturierung

Prüfkriterien des Gutachters / Betreuers		Bewertungstendenz					nicht relevant
► klar und eindeutig formulierte Problemstellung und Zielsetzung der Arbeit		--	-	O	+	++	
► richtige und vollständige Erfassung des Themas		--	-	O	+	++	
► logische, aussagekräftige Gliederung mit einer der Themenstellung angemessenen		--	-	O	+	++	
► Aktualität und Praxisrelevanz der Themenstellung		--	-	O	+	++	
Bemerkungen:							
Maximale Punktzahl: 20		Erreichte Punktzahl:					

2. Themenbearbeitung

Prüfkriterien des Gutachters / Betreuers	Bewertungstendenz					nicht relevant
► sachgerechte Begriffsabgrenzung und stringente Anwendung in der Themenbearbeitung, korrekte Verwendung der fachspezifischen Terminologie	--	-	O	+	++	
► Begründung und Auswahl einer der Problemstellung angemessene Untersuchungsmethodik	--	-	O	+	++	
► schlüssige Umsetzung der Themenstellung und der Gliederungsstruktur in der inhaltlichen Bearbeitung, logisch konsistente Argumentation	--	-	O	+	++	
► Analyse und kritische Beurteilung vorgefundener Lösungsmuster in Theorie und Praxis	--	-	O	+	++	
► Entwicklung eigenständiger Ansätze bzw. Ideen mit Problemlösungspotenzial für die praktische Umsetzung	--	-	O	+	++	
► kritische Reflexion der eigenen Ergebnisse und Einschätzen zukünftig zu erwartender	--	-	O	+	++	
Bemerkungen:						
Maximale Punktzahl:			40			
Erreichte Punktzahl:						

3. Quellenauswahl und Quellenauswertung

Prüfkriterien des Gutachters / Betreuers	Bewertungstendenz					nicht relevant
► Berücksichtigung problemadäquater wissenschaftlicher Quellen (z.B. Monographien, Sammelbände, wissenschaftliche Zeitschriften, Working Paper usw.) in angemessenem Umfang	--	-	O	+	++	
► Berücksichtigung praxisnaher, z.B. firmen- oder branchenspezifischer Informationen	--	-	O	+	++	
► kritische Distanz bei der Quellenauswahl und Quellenauswertung	--	-	O	+	++	
Bemerkungen:						
Maximale Punktzahl:			30			
Erreichte Punktzahl:						

4. Formale Aspekte

Prüfkriterien des Gutachters / Betreuers	Bewertungstendenz					nicht relevant
► korrekte äußere Form (z.B. Deckblatt, Selbstständigkeitserklärung, Druckbild)	--	-	O	+	++	
► formal korrektes Erstellen aller erforderlichen Verzeichnisse (Inhalts- und Quellenverzeichnis, ggf. Abbildungs-, Tabellen- und Abkürzungsverzeichnis)	--	-	O	+	++	
► korrekte Anwendung der Regeln der Rechtschreibung, Grammatik und Interpunktion, angemessener sprachlicher Stil	--	-	O	+	++	
► Einhalten der Regeln zum Umfang von Projektarbeiten (20 – 30 Seiten) ; Abweichungen sind nur mit Zustimmung des Betreuers möglich	--	-	O	+	++	
► exakte Kenntlichmachung aller fremder Quellen durch korrekte konsistente Zitiertechnik	--	-	O	+	++	
Bemerkungen:						
Maximale Punktzahl:		10		Erreichte Punktzahl:		

Zusammenfassende Beurteilung:

Von max. 100 Punkten wurden erreicht:	Die Arbeit wird bewertet mit:
Datum:	Unterschrift:

Bewertungshinweise:

Extreme Mängel in einem der vier Bewertungsabschnitte führen in der Regel zu einer Ablehnung der gesamten Arbeit (umfangreiche Begründung)!

Bei der Projektarbeit I ist bei 50 Punkten und mehr die Bewertung „bestanden“, bei weniger als 50 Punkten die Bewertung „nicht bestanden“ zu geben!

Abb. 2-1: Gutachten für eine Projektarbeit

3 Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit

3.1 Deckblatt

Das Deckblatt steht am Beginn einer wissenschaftlichen Arbeit. Im Profil Sales & Consulting soll es **folgende Angaben** enthalten:

Duale Hochschule Baden- Württemberg
Mannheim

Erste / Zweite Projektarbeit / Bachelorarbeit

Titel

Studiengang Wirtschaftsinformatik - Sales & Consulting

Bearbeitungszeitraum: XX.XX. - XX.XX.XXXX

Verfasser/in: Name, Vorname
Matrikelnummer: XXXXXXXX

Kurs: WWI XXX
Studiengangsleiter: Prof. Dr. XXXX

Wissenschaftl. Betreuer/in: Name
Telefon: XXXX/ XXXXXX
Mailadresse: XXXXXXXX@XXXXXX.XX

Ausbildungsbetrieb: Name des Ausbildungsunternehmens
Straße Nr.
PLZ Ort /Land

Unternehmensbetreuer/in: Name, Vorname
Telefon (Firma): XXXX/ XXXXXX
Mailadresse (Firma) XXXXXXXX@XXXXXX.XX

3.2 Sperrvermerk

Bei Bedarf ist ein Sperrvermerk in die Arbeit einzufügen. Der Begriff „Sperrvermerk“ ist dann ebenfalls gut sichtbar auf das Deckblatt der Arbeit an exponierter Stelle einzubringen. Der Wortlaut eines Sperrvermerkes kann wie folgt lauten:

„Diese Arbeit darf nur zu Prüfungszwecken an der DHBW Mannheim eingesehen werden.“

Bitte beachten Sie folgende wichtige Anmerkung!

Arbeiten mit Sperrvermerk haben bei der 1. Projektarbeit gegebenenfalls die Konsequenz, dass unsere fachlich geeigneten externen DHBW-Betreuer Sie wegen firmenseitiger Bedenken nicht wissenschaftlich betreuen sollen! Sie müssen uns dann einen geeigneten Betreuer vorschlagen. Wird dieser wegen mangelnder fachlicher Eignung von uns abgelehnt oder Sie können niemanden benennen, müssen Sie ein anderes Thema bearbeiten, für das die Studienakademie einen wissenschaftlichen Betreuer benennen kann.

Der „Übungscharakter“ der ersten Projektarbeit am Anfang des Studiums ist im Regelfall nicht besonders dafür geeignet, hoch anspruchsvolle und/oder geheim zu haltende Themen von den Studierenden bearbeiten zu lassen. „Geheime“ Themen sind ggfs. inhaltlich so zu verändern, dass Sie keinem Sperrvermerk mehr unterliegen müssen.

3.3 Kurzfassung (Abstract)

Ziel der Kurzfassung ist es, einen Leser auf bis zu maximal einer Seite über die Inhalte der Arbeit zu informieren. Die Kurzfassung gibt daher eine kurze Darstellung

- des in der Arbeit angegangenen Problems
- der verwendeten Methode(n)
- des in der Arbeit erzielten Fortschritts.

Es soll nicht auf die Struktur der Arbeit eingegangen werden, also Kapitel 2 etc. denn die Kurzfassung soll ja gerade das Wichtigste der Arbeit vermitteln, ohne

dass diese gelesen werden muss. Die kapitelweise Darstellung der Vorgehensweise in der Arbeit ist Aufgabe der Einleitung.

3.4 Danksagung

Die Danksagung ist nur gegebenenfalls im Rahmen der Bachelorarbeit angebracht, formal jedoch nicht notwendig.

In diesem Punkt kann man denen danken, die besonders bei der Erstellung der Arbeit unterstützt haben - aber beachten Sie bitte Ihre ehrenwörtliche Erklärung!

„Für die Geduld und Unterstützung bei der Anfertigung dieser Arbeit danke ich insbesondere ...“

Die Danksagung sollte stets mit großer Sorgfalt formuliert werden. Beachten Sie besonders: Das Fehlen von Personen drückt massive Kritik aus. Wenn Sie z.B. Ihren DHBW-Betreuer aus Vergesslichkeit nicht erwähnen, wird der Leser dieses so deuten, dass Sie nicht oder nur sehr schlecht betreut wurden.

3.5 Inhaltsverzeichnis

Dem eigentlichen Text ist ein Inhaltsverzeichnis voranzustellen. Das Inhaltsverzeichnis enthält die Überschriften der einzelnen Abschnitte. Anhand dieser Gliederung soll der Leser erkennen können, welche Schwerpunkte bei der Bearbeitung eines Themas gesetzt werden. Somit muss ein Inhaltsverzeichnis in der Gedankenführung folgerichtig und geschlossen aufgebaut sein. Sie sollen ja lernen, Stoff zu ordnen und wissenschaftlich zu beurteilen. Die Arbeit muss dazu in mehrere Hauptpunkte mit jeweils mindestens zwei Unterpunkten unterteilt sein. Hierbei können grundsätzlich unterschiedliche Gliederungssysteme, z.B. das numerische, das alphabetische oder das alphanumerische Gliederungssystem verwendet werden. Wir bevorzugen das numerische System.

Es ist sinnvoll, eine Arbeit in folgende Teile zu gliedern, die auf dem Titelblatt entsprechend aufzuzeigen sind²: Gegebenenfalls ein Sperrvermerk, Kurzfassung bzw. Abstract, (Danksagung), Inhaltsverzeichnis, Abbildungs- und Abkürzungsver-

² Die behandelten Punkte dieses Kapitels orientieren sich ebenfalls an dieser Reihenfolge.

zeichnis, Text, Quellenverzeichnis, Glossar, Anlagenverzeichnis; Ehrenwörtliche Erklärung. Bis zum Inhaltsverzeichnis werden die Seiten nicht nummeriert. Die weiteren Teile der Arbeit vor dem Text wie Abkürzungsverzeichnis und Abbildungsverzeichnis werden fortlaufend mit (großen) römischen Ziffern nummeriert. Daran schließen sich der Text und das Literaturverzeichnis an. Hier werden die Seiten mit arabischen Ziffern fortlaufend nummeriert. Etwaige Anhänge oder auch das Glossar fügen Sie hinter dem Schluss der Arbeit an. Diese Seiten werden mit (kleinen) römischen Ziffern versehen.

Im Folgenden finden Sie ein Beispiel für die Struktur eines Inhaltsverzeichnisses, welches Sie jedoch bitte textuell nicht kopieren und für Ihre spezifische Fragestellung so wie dargestellt verwenden dürfen. Ihre Überschriften sind individuell auf Ihr Thema anzupassen. Panoramaartige Überschriften, unter denen man sich alles Mögliche vorstellen kann, sind von Ihnen unbedingt zu vermeiden. Jede Untersuchung ist anders, das gilt dementsprechend auch für jede Gliederung:

Inhaltsverzeichnis	Seite
Sperrvermerk	
Kurzfassung (Abstract)	
Danksagung	
Abkürzungsverzeichnis	II
Abbildungsverzeichnis	III
Tabellenverzeichnis	IV
Anlagenverzeichnis	V
1 Einleitung	1
1.1 Motivation	
1.2 Problemstellung und -abgrenzung	
1.3 Ziel der Arbeit	
1.4 Vorgehen	
2 Grundlagenkapitel / Methodischer Ansatz	
3 Kapitel zur Istanalyse	
3.1 Istanalyse Teilgebiet A	
3.1.1	
3.1.2	
3.2 Ist- Analyse Teilgebiet B	
3.3 Zusammenfassung	
4 Kapitel zu einem Sollkonzept	
4.1 Sollkonzept Teil A	
4.2 Sollkonzept Teil B	
4.3 Zusammenfassung	
5. Implementierung, Analyse der Umsetzung, kritische Betrachtung	
6 Zusammenfassung und Ausblick	
Quellenverzeichnis	
Glossar	i oder VI
Anhang	iii oder VIII
Ehrenwörtliche Erklärung	

Abb. 3–1: Mögliche Struktur eines Inhaltsverzeichnisses

An dieser Stelle ist es wichtig, noch einige generelle Anmerkungen zur Gliederung innerhalb einer wissenschaftlichen Arbeit zu machen.

Wird ein Punkt weiter untergliedert, so folgt der Text erst nach der letzten Untergliederung: z.B.:

2. Überschrift

2.1. Überschrift

2.1.1. Überschrift

Text

2.1.2. Überschrift

Text

Beachten Sie, dass nach einem Unterpunkt, z.B. 2.1.1. immer mindestens ein weiterer folgen muss, der auf der gleichen hierarchischen Ebene angesiedelt ist (sonst bräuchte man zu 2.1. keine weitere Untermenge). Zwischen die einzelnen Überschriften gehört kein Text. Auf Erläuterungen, was im Folgenden behandelt wird, ist zu verzichten, da der kapitelweise Ablauf von Ihnen im Rahmen der Einleitung schon ausführlich beschrieben wurde. Es kann aber sinnvoll sein, am Kapitelende zusammenzufassen und die Relevanz des Dargestellten für die Arbeit herauszuarbeiten. Hierzu gibt es allerdings auch andere Meinungen, daher fragen Sie bei Ihrem Betreuer/Ihrer Betreuerin lieber nochmal nach.

Die Überschriften sind nicht zu unterstreichen. Überhaupt sollte man sich mit dem Unterstreichen (oder auch Fettdruck) zurückhalten. Bitte entscheiden Sie sich, ob Sie z.B. so „2.1“ oder so „2.1.“ (also mit Punkt nach der letzten Zahl) nummerieren wollen. Bleiben Sie bitte bei einer Wahl. Beides ist übrigens richtig, eine entsprechende DIN-Norm für die Art der Nummerierung (ob mit oder ohne Punkt) wurde in den 80er-Jahren aufgehoben – ja, auch so etwas Erfreuliches gibt es, das war damals bestimmt ein Projekt im Rahmen des Bürokratieabbaus.

Häufig ist zu beobachten, dass die Gliederungen wissenschaftlicher Arbeiten inhaltlich nicht ausgewogen sind. Formale Ausgewogenheit bedeutet, dass die Punkte des Hauptteils in ungefähr gleichmäßig viele Unterpunkte gegliedert sein sollten. Es ist darauf zu achten, dass die einzelnen Hauptkapitel inhaltlich und demzufolge in der Seitenanzahl etwa gleich stark sind. Die Ausführungen zu einem Gliederungspunkt sollten als Minimum ca. eine Textseite umfassen. Wenn Sie auf einer Seite mehr als zwei Unterüberschriften haben, stimmt häufig etwas nicht.

Auch ein Untergliederungspunkt wie 2.2.3.4.1. in Ihrer Arbeit ist Unsinn, da Sie das Thema zwar analysieren, jedoch nicht atomisieren sollen. Fassen Sie in diesem Fall den betroffenen kurzen Punkt mit anderen Punkten zusammen. Zwischen Hauptpunkt und dem ersten Unterpunkt eines Kapitels stehen grundsätzlich keine inhaltlichen Ausführungen.

In jedem Fall sollte die Gliederung einer wissenschaftlichen Arbeit mit dem zuständigen Betreuer oder der zuständigen Betreuerin abgesprochen werden. Fehler können so am ehesten vermieden werden. Bitte beachten Sie, dass Ihre Überschriften inhaltlich ansprechend und problemlösungsorientiert formuliert werden, damit der Leser sofort weiß, was ihn in der Arbeit erwartet. Allgemeinplätze wie „Grundlagen“, „Theorie“ oder „Weiteres zur Untersuchung“ sind dementsprechend zu vermeiden, da sie inhaltlich kaum etwas aussagen. Lesen Sie auch Monografien und Artikel von bekannten Wissenschaftlern, hierdurch können Sie besonders viel über das wissenschaftliche Arbeiten an sich lernen.

3.6 Verzeichnisse

Abkürzungen

Abkürzungen, auch und besonders in Überschriften, sollten in wissenschaftlichen Arbeiten nach Möglichkeit vermieden werden. Ausnahmen sind Abkürzungen für allgemein übliche Ausdrücke wie "usw.", "etc.", "z.B." und solche für Währungen, Maße und Gewichte. Darüber hinaus werden Abkürzungen für Institutionen (BGH) und Gesetze (BGB, HGB) sowie Symbole für mathematische Größen und Begriffe verwendet. Alle im Text benutzten Abkürzungen sind in einem - dem eigentlichen Text vorangestellten - Abkürzungsverzeichnis zu erläutern. Abkürzungen nur aus Bequemlichkeit bzw. eigene ansonsten ungebräuchliche Abkürzungen z.B. AN = Arbeitnehmer oder V = Verfasser sollten unterlassen werden, dieses würde nur zeigen, dass Sie zu faul sind, Wörter auszuschreiben.

Abkürzungsverzeichnis

Abkz.	Erläuterung der Abkürzung
-------	---------------------------

Abbildungen und Tabellen

Im Text verwendete Abbildungen und Tabellen werden gesondert pro Kapitel fortlaufend nummeriert. Abbildungen und Tabellen sollen eine genaue Angabe ihres Inhalts als Unterschrift tragen, eine genaue Bezeichnung von Spalten und Zeilen sowie der Achsen in einem Koordinatensystem und der einzelnen Kurven ist selbstverständlich. Bereits vorhandene oder vom Verfasser hinzugefügte Anmerkungen und Quellenangaben sind unmittelbar unter oder über die Tabellen bzw. Schaubilder zu setzen. Die Quellenangaben übernommener Tabellen, Schaubilder und Formeln erfolgen in Fußnoten.

Beispiel:

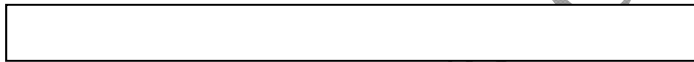


Abbildung 4-1: Klassifizierung von Strategien ³

Es ist darauf zu achten, dass die Tabellen und Abbildungen in knapper und übersichtlicher Form den fortlaufenden Text ergänzen. Üblicherweise wird die Abbildung oder Tabelle im Text des entsprechenden Abschnitts bzgl. ihrer Relevanz erläutert.

Verwenden oder erstellen Sie selbstverständlich nur hochwertige grafische Abbildungen in einer ausreichenden Größe. Einfaches Einkopieren von schlechten Scans zeugt von mangelhafter Sorgfalt. Sollten Sie eine bereits existierende grafische Darstellung verwenden wollen, reduzieren Sie sie auf den von Ihnen als notwendig erachteten Inhalt (nachzeichnen), vergessen jedoch nicht die Angabe der Quelle. Falls Sie glauben, auf umfangreicheres grafisches Material nicht verzichten zu können, oder wenn die Tabellen oder Schaubilder einen im Vergleich zum Text und zu ihrer Bedeutung für die Arbeit einen unverhältnismäßig großen Umfang einnehmen, dann empfiehlt es sich, diese als Anhang an die Arbeit anzufügen. Häufig ist dieses jedoch eher ein Zeichen dafür, dass Sie noch einmal Ihre

³ Vgl.: Müller, Peter, (Betriebswirtschaftslehre); S. 84

Auswahl überdenken sollten. Stellen Sie sich vor, zu einer Lehrveranstaltung werden unkommentiert am Ende noch Folien mit Abbildungen ausgeteilt. Das ist manchmal sinnvoll, mit zunehmender Menge nimmt die Wahrscheinlichkeit der Sinnhaftigkeit dieses Vorgehens jedoch stark ab. Man zeigt im besten Fall nur, was man zum Anfertigen der Arbeit durchgearbeitet hat, jedoch den Zuhörer oder Leser in der Regel nicht interessiert.

Abbildungsverzeichnis

	Seite
Abbildung 1-1: Anmeldeformular für eine Projektarbeit	1
Abbildung 2-1: Gutachten für eine Projektarbeit	11
Abbildung 3-1: Beispiel für ein Inhaltsverzeichnis	18
Abbildung 4-1: Klassifizierung von Strategien	21

Tabellenverzeichnis

	Seite
Tabelle 2-1: Kriterien der Bewertung	9

Im Anlagenverzeichnis werden die in der Arbeit verwendeten Anlagen aufgelistet.

Anlagenverzeichnis

	Seite
Anlage 1: Gesprächsprotokoll Leiter Controlling XYZ AG	i
Anlage 2: Verwendeter Fragebogen	ii

3.7. Textteil

Einleitung

In der Einleitung sollen das Ziel, die Aufgabenstellung der Arbeit und die Vorgehensweise bei der Problemlösung erläutert sowie das Thema eingegrenzt werden. Gegebenenfalls kann auch die Aktualität, die wissenschaftliche Bedeutung des Themas oder seine Einordnung in die Wirtschaftsinformatik hervorgehoben werden.

Ein schwerer Fehler beim Anfertigen einer wissenschaftlichen Arbeit liegt darin, dass der Studierende wenig oder gar keine Rechenschaft darüber ablegt, warum ein Thema behandelt wird und wie sich die Behandlung des Themas vorgestellt werden soll. Nur mit einer guten Begründung für das Thema und einer stimmigen Vorgehensweise können auch am Ende der Arbeit wichtige Ergebnisse präsentiert werden.

Grundlagenkapitel

Hier wird das Fundament der Arbeit gelegt. Wie bei einem Hausbau ist auch bei einer wissenschaftlichen Arbeit ein solides wissenschaftliches Fundament für die Arbeit unerlässlich. Und zwar genau da, wo das Haus steht bzw. anders ausgedrückt: Das Fundament muss zur Hauptthematik exakt dazu passen! Sie betonieren ja auch nicht das gesamte Grundstück, um später zu überlegen, wo auf der dann völlig überdimensionierten Bodenplatte das Haus stehen soll. Sie wollen jedoch auch nicht das Badezimmer direkt auf die unebene und morastige Ackerfläche bauen, weil Sie ihr Fundament zu klein ausgelegt haben. Das heißt, alle wichtigen Eckpfeiler Ihrer Arbeit brauchen eine solide Grundlage und nur diese!

Alle Details können Sie später noch ausarbeiten, wenn Sie diese brauchen, diese gehören nicht zu den Grundlagen.

Zur den Grundlagen gehören jedoch die grundlegenden Definitionen der Arbeit. Bei der Einführung eines zentralen Begriffs, das gilt auch für die späteren Teile der Arbeit, muss dieser kurz und umfassend definiert werden⁴. Der Begriff und damit seine Definition sollen sich logisch in die Arbeit einfügen und bei der Problemstellung von Nutzen sein. Liegen für einen verwendeten Begriff mehrere grundsätzlich verschiedenartige Definitionen vor, so ist auf deren Herkunft zu verweisen. In diesem Fall sollte man sich mit einer Begründung für eine Definition entscheiden. Unter Umständen kann es auch erforderlich sein, eine eigene Arbeitsdefinition zu entwickeln.

Ebenfalls Inhalt dieses oder des folgenden Kapitels ist es, den methodischen Ansatz, mit dem Sie Ihre spezifische Aufgabenstellung bearbeiten, begründet vorzustellen und zu erläutern. Die Auswahl geeigneter valider Methoden und

⁴ Siehe dazu auch die Anmerkungen zum Glossar im Punkt 3.10.

Vorgehensweisen ist wesentlich für den Erfolg Ihrer Untersuchung, das ist auch in den Naturwissenschaften so. Wählen Sie den falschen Versuch oder Versuchsaufbau, wird das Experiment nicht das zeigen, was Sie beweisen wollen oder es wird misslingen. An dieser Stelle ein kleiner Exkurs zum Thema:

Wissenschaftlichkeit

Grundlage der Auseinandersetzung mit einer Thematik sollte eine Auseinandersetzung mit theoretischen wissenschaftlichen Meinungen sein. Sie unterziehen sich einer akademischen Prüfung, in der Sie Ihre Befähigung zum wissenschaftlichen Arbeiten unter Beweis stellen. Daher verwenden Sie valide Methoden, die z.B. geeignet sind, in objektiver Weise die von Ihnen aufgestellten Hypothese(n) Ihrer Thesis zu untersuchen. Sie sollen dazu vor allem auch den in der Literatur dokumentierten aktuellen einschlägigen Erkenntnisstand zu Ihrer Fragestellung systematisch und themengerichtet aufbereiten. Diese Literatur ist in erster Linie in Büchern, Konferenzbeiträgen und Fachzeitschriften zu finden! Eine Google-Recherche kann beim Auffinden von geeigneten Referenzen helfen, ersetzt jedoch nicht die Recherchen im Literaturbestand einschlägiger Bibliotheken. Besonders geeignet sind aktuelle wissenschaftliche Forschungsergebnisse, Abschriften aus Lehrbüchern sind oft nicht zielführend. Internet-Quellen dürfen nur verwendet werden, wenn diese für den Autor und die Quelle bürgen. Drucken Sie hierfür die Website aus und speichern Sie diese elektronisch ab. Eine Aneinanderreihung von Literaturstellen (name-dropping) ist ebenfalls zu vermeiden, dieses führt zu einer negativen Bewertung. Sie sollen die Literatur in der Hauptsache als Referenz Ihres eigenen Gedankenflusses in die Argumentation einarbeiten. Lesen Sie auch international anerkannte Fachbeiträge, um Ihr Expertenwissen anzureichern.

Bei wissenschaftlichen Arbeiten aus dem IT-Umfeld kommt es in der Regel vor, dass Sie zum einen die Grundlagen und das methodische Fundament Ihrer Problemdomäne behandeln müssen, und zum anderen methodische Ansätze aus der Informationstechnik für die Lösungsfindung benötigen. Vergessen Sie keinen der beiden Bereiche und vermischen diese nicht. Es kann sinnvoll sein, die methodischen Grundlagen für die Erstellung einer IT-Lösung im Zusammenhang mit dem Sollkonzept zu erarbeiten.

Istanalyse

Das Kapitel, welches sich mit der Ist- oder Problemanalyse befasst, dient dazu, das in der Einleitung identifizierte und eingegrenzte Aufgabenfeld zu beschreiben und Schwachstellen zu ermitteln. Basierend hierauf können Lösungsmöglichkeiten entwickelt werden. Im Vordergrund steht immer die Untersuchung, da es sich ja um eine Forschungsarbeit handelt.

Es wird dringend empfohlen, die Ergebnisse dieses Hauptkapitels abschließend kurz zusammenzufassen.

Sollkonzept

Im Sollkonzept werden ein oder mehrere Wege zur Lösung der identifizierten Probleme beschrieben, analysiert und diskutiert. Ausgangspunkt sind die Erkenntnisse der vorangegangenen Problemanalyse. Wichtig ist hierbei die Herausstellung des erzielten Innovationswertes in Bezug auf den bisherigen Stand der Technik oder Wissenschaft. Anhand einer wissenschaftlich fundierten Bewertung der Lösungsansätze kann eine Handlungsempfehlung herausgearbeitet werden. Als Minimalziel sollte bis hierher in allen wissenschaftlichen Arbeiten geforscht werden. Eine Zusammenfassung des Erreichten rundet das Kapitel ab.

Implementierung, Analyse der Umsetzung, kritische Betrachtung

Die Umsetzung und die bewertende Analyse der Implementierung könnten Aufgabe eines sich anschließenden fünften Kapitels sein. Wesentlich für die Qualität der Arbeit ist aber vor allem auch, dass Sie die gesamte Arbeit Ihr eigenes Vorgehen, die verwendeten Methoden und Vorgehensweisen und auch die erzielten Ergebnisse der Arbeit kritisch hinterfragen. Dabei spielt neben der anzustrebenden Objektivität und der Validität des Vorgehens auch die Reliabilität Ihrer Ergebnisse eine entscheidende Rolle. Es bietet sich hier auch an, am Ende die Ergebnisse des Kapitels kurz zu resümieren.

Zusammenfassung und Ausblick

Das Schlusskapitel soll neben den wichtigsten Ergebnissen einen Ausblick auf in den nächsten Schritten zu lösende Probleme des Themas enthalten. Grundsätzlich bezieht sich das Schlusskapitel auf die in der Einleitung geschilderte Problemstellung. In der Zusammenfassung dürfen jedoch keine neuen Untersuchungen zu Ihrer Thematik stattfinden. Wenn Sie dieses tun, begehen Sie einen schweren Fehler, der in der Regel zu einem Notenabzug führt.

Beachten Sie bitte generell:

Wenn Sie wiederholt in Ihrer Arbeit Sätze wie „kann aus Platzmangel nicht behandelt werden“ schreiben müssen, ist dieses Zeichen dafür, dass Sie dabei sind, etwas Gravierendes falsch zu machen. Da eine schriftliche Ausarbeitung einen bestimmten vorgegebenen Umfang nicht überschreiten soll, ist es notwendig, das Thema vorab so zu fassen, dass man sich bei der Ausarbeitung auf für das Thema relevante Schwerpunkte der Problemstellung beschränken kann. Wenn Sie ein Panoramathema wählen, dass Ihnen scheinbar leicht vorkommt, führt dieses fast immer zwangsläufig zu einer schlechten Note, da Sie keinen einzigen Punkt in der Tiefe bearbeiten können.

3.8 Quellenverzeichnis

Das Literaturverzeichnis befindet sich zwischen Text und Anhang einer wissenschaftlichen Arbeit. Es müssen alle in der Arbeit erwähnten Veröffentlichungen, auch solche, die im Anhang, in Tabellen, in Übersichten etc. herangezogen wurden, aufgenommen werden. Zitierfähig ist immer nur das, was vom Leser nachvollzogen und überprüft werden kann, also veröffentlicht wurde. Nur in Ausnahmefällen können auch unveröffentlichte Quellen zitiert werden. Hier empfiehlt es sich besonders, sich mit dem zuständigen Betreuer/ der zuständigen Betreuerin abzustimmen.

Im Literaturverzeichnis werden Monographien, Aufsätze, Gesetzbücher, amtliche Statistiken etc. zusammen in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt. Bücher und Aufsätze werden unter Voranstellung des Autoren-Nachnamens genannt. Dabei sind akademische Grade nicht zu berücksichtigen. Werden von einem Autor mehrere Veröffentlichungen herangezogen, so sind diese nach dem Erscheinungsjahr,

beginnend mit der frühesten Veröffentlichung, aufzuführen. Publikationen ohne Verfasserangaben werden unter "O.V." alphabetisch eingeordnet. Die Verwendung von Abkürzungen im Literaturverzeichnis ist nur dann zulässig, sofern deren Bedeutung dem Abkürzungsverzeichnis zu entnehmen ist.

Die Quellenangaben im Literaturverzeichnis müssen je nach Art des zitierten Werkes die folgenden Angaben enthalten (diese beziehen sich auf die später vorgestellte Kurzzitierweise; bei Verwendung anderer Zitierweisen (z.B. IEEE⁵-Zitierweise, die in der Informationstechnik häufig verwendet wird) ist das Literaturverzeichnis entsprechend anzupassen):

Monographien (selbständige Werke)

- 1 Nachname Verfasser
- 2 Vorname Verfasser
- 3 Kurztitel
- 4 Sachtitel
- 5 Auflage
- 6 Verlag
- 7 Jahr
- 8 Serien-/Reihentitel

Beispiel:

Theisen, Manuel René, (Arbeiten), Wissenschaftliches Arbeiten: Technik - Methodik - Form, 14. neu bearb. Aufl., Vahlen, 2008

Bei Verwendung der traditionellen Zitierweise unterscheiden sich die Quellenangaben von der hier vorgeschlagenen Form nur dadurch, dass der Kurztitel entfällt.

Anbei einige Anmerkungen, die für alle Quellenangaben gelten:

- Es werden bis zu drei Verfasser genannt, bei mehr Verfassern erfolgt nur die Nennung des ersten Verfassers „u.a.“
- Der verwendete Kurztitel wird – siehe oben- in Klammern gesetzt

⁵ Vgl. Graffox, D., (IEEE Citation)

- Der Titel des Werkes wird vollständig genannt, Zusätze können nach Sach- & Untertitel erfolgen: z.B.: "Mit einem Beitrag von ..."
- Die Nummer und Art der Auflage entfällt bei Erstauflagen
- Sofern Sie den/die Erscheinungsort(e) angeben - bei mehr als drei nur die ersten drei - (falls nicht ersichtlich: "o.O.")
- Erscheinungsjahr (falls nicht ersichtlich: "o.J.").
- Häufig verwendete Abkürzungen: Hrsg./ erw./ durchges./ veränd./ vollst. neu bearb./ unveränd. Aufl./ Bd. / Vgl.

Artikel aus Handwörterbüchern, Enzyklopädien usw.

- 1 Nachname Verfasser/-in
- 2 Vorname Verfasser/-in
- 3 Kurztitel
- 4 Titel des Artikels
- 5 "in:"
- 6 Name Herausgeber
- 7 Vorname Herausgeber
- 8 "(Hrsg.)"
- 9 Bezeichnung des Handwörterbuches
- 10 Auflage
- 11 Band
- 12 Verlag
- 13 Erscheinungsjahr
- 14 Seiten- bzw. Spaltenzahl(en) des Artikels

Zeitungsartikel:

- 1 Nachname Verfasser/-in
- 2 Vorname Verfasser/-in
- 3 Kurztitel
- 4 Titel
- 5 In: Zeitungstitel
- 6 Ort
- 7 Ausgabe
- 8 Nummer
- 9 "vom"
- 10 Datum
- 11 Seite(n)

Zeitschriftenaufsätze

- 1 Nachname Verfasser/-in
- 2 Vorname Verfasser/-in
- 3 Kurztitel
- 4 Sachtitel
- 5 In: Zeitschriftentitel
- 6 Ort
- 7 Jahrgang
- 8 Jahr
- 9 Heftnummer
- 10 Seitenangabe

Bachelor- / Master- / Diplomarbeiten / Promotions- / Habilitationsschriften

- 1 Nachname Verfasser/-in
- 2 Vorname Verfasser/-in
- 3 Kurztitel
- 4 Sachtitel
- 5 Hochschulort
- 6 Art der Schrift
- 7 Jahr der Abnahme

Teile aus Sammelwerken

- 1 Nachname Verfasser/-in
- 2 Vorname Verfasser/-in
- 3 Kurztitel
- 4 Sachtitel des Teils
- 5 "In:"
- 6 Titel des Sammelwerks
- 7 Bandangabe
- 8 Auflage
- 9 Verlag
- 10 Jahr
- 11 Seitenangabe von „Seite bis Seite“

Aufsätze auf CD-ROM (im Prinzip wie beim Buch unter Angabe CD-ROM)

- 1 Nachname Verfasser/-in
- 2 Vorname Verfasser/-in
- 3 Kurztitel
- 4 Sachtitel des Teils und Seitenangabe
- 5 "In:"
- 6 Titel der CD-ROM
- 7 Ausgabe + Jahr
- 8 CD-ROM

Internet-Homepage

- 1 Titel der Homepage
- 2 Institution
- 3 Standangabe
- 4 Angabe der URL
- 5 Datum des Zugriffs

Angabe eines Internettextes

- 1 Verfasser
- 2 Titel
- 3 Standangabe (Version)
- 4 Angabe der URL
- 5 Datum des Zugriffs

Achtung!

Wikipedia ist keine zitierfähige Quelle, nur zitierbare Quellen sind geeignet, d.h. in der Regel solche Quellen, die sich in einer Online-Wissenschaftszeitung oder auf einer Hochschulhomepage befinden; oder ein auch gedruckter Artikel, der Online zur Verfügung steht.

3.9 Glossar

Da sich Ihre Arbeit an einen fachkundigen Leser wenden soll, sind Erläuterungen von Bezeichnungen, die als Grundbegriffe Ihres Themas anzusehen sind, zu vermeiden. Ein Glossar ist daher nicht zwingend erforderlich. Völlig unsinnig wäre es, wahllos die verwendeten Begriffe der Ausarbeitung zu erläutern

3.10 Ehrenwörtliche Erklärung

Hiermit erkläre ich ehrenwörtlich,

1. dass ich die vorliegende Arbeit mit dem Thema

.....
ohne fremde Hilfe angefertigt habe,

2. dass ich die Übernahme wörtlicher Zitate aus der Literatur sowie die Verwendung der Gedanken anderer Autoren an den entsprechenden Stellen innerhalb der Arbeit gekennzeichnet habe,
3. dass diese Arbeit noch nicht in gleicher oder ähnlicher Form oder auch auszugsweise bei einer anderen Prüfung vorgelegt und auch noch nicht veröffentlicht wurde,
4. dass die digitale Version der Arbeit exakt mit der vorliegenden Ausarbeitung übereinstimmt.

Ich bin mir bewusst, dass eine unwahre Erklärung rechtliche Folgen haben wird.

(Ort, Datum)

Unterschrift

3.11 Anhang

Im Anhang finden sich Dokumente wieder, die den Lauftext aufgrund ihres großen Umfanges stark unterbrechen würden. Dazu gehören z.B. Gesprächsprotokolle, selbsterstellte Fragebögen sowie gegebenenfalls dazugehörige Anschreiben, längere Ausführungen mit Fußnotencharakter, lange Datentabellen, Programm-Listings, ER-, UML-, EPK-, u.ä. Diagramme, umfangreiche Bilddateien, usw.

Nur für WI-Sales & Consulting

4 Weitere Hinweise

4.1 Zitieren

Der wichtigste Hinweis: Nehmen Sie sich ein gutes wissenschaftliches Werk und schauen dort nach, wie es gemacht wird. Es gibt viele Bücher wie die Monographien von THEISEN⁶, ROSSIG/PRÄTSCH⁷ oder KORNMEIER⁸, in denen Sie die gängigen Regeln nachlesen können. Wissenschaftliche Aufsätze im informationstechnischen Umfeld, insbesondere englischsprachige Konferenz- und Journalbeiträge werden häufig nach IEEE⁹ zitiert.

Bitte zitieren Sie nicht sinnlos. Wenn Sie nur eine reine Aneinanderreihung von Zitaten produzieren, demonstrieren Sie dem Leser dadurch nur Ihre Unfähigkeit zum wissenschaftlichen Arbeiten. Auch könnte man zu dem Schluss kommen, Sie verstehen die Zusammenhänge gar nicht, über die Sie schreiben.

Wörtlich übernommene Zitate werden durch Anführungsstriche begonnen und beendet. Wörtliche Zitate sollten sehr sparsam verwendet werden. Sie unterbrechen Lesefluss und Stil Ihrer Arbeit. Ein Übermaß an wörtlichen Zitaten zeugt von mangelnder gedanklicher Auseinandersetzung mit dem Thema.

Wörtliche Zitate müssen wirklich exakt wiedergegeben werden; Abweichungen sind deutlich zu kennzeichnen. Auslassungen eines Wortes werden durch zwei Punkte angezeigt; sofern mehr als ein Wort ausgelassen wird, ist dies durch drei Punkte zu markieren. Hinzufügungen sind in eckigen Klammern in das Zitat einzusetzen. Unter Umständen müssen Zitate durch Erläuterungen des Verfassers ergänzt werden, wobei diese in Klammern zu setzen sind und mit dem Zusatz "Anm. d. Verf." gekennzeichnet werden. Die Auslassung oder Hinzufügung von Sperrungen oder anderen Hervorhebungen ist in einer Fußnote anzuzeigen. Zitate in

⁶ Vgl. Theisen, Manuel René, (Arbeiten)

⁷ Vgl. Rossig, Wolfram E., Prätsch, Joachim, (Wissenschaftliche Arbeiten)

⁸ Vgl. Kornmeier, Martin, (Wissenschaftlich)

⁹ Vgl. Graffox, Deborah, (IEEE Citation)

Fremdsprachen werden im fortlaufenden Text übersetzt, der Originaltext ist in der Fußnote wiederzugeben.

Eine Ausnahme bilden Zitate in englischer oder französischer Sprache. Sie werden im Originaltext zitiert, wobei möglicherweise in einer Fußnote die deutsche Übersetzung unter Erwähnung des Übersetzers hinzugefügt werden kann.

Ein wörtliches Zitat wird mit einer Fußnote versehen, die Angaben über die Quelle erhalten sollte. Dies gilt auch bei sinngemäßen Zitaten. Jedoch wird hier der Literaturhinweis mit dem Zusatz "Vgl." (Vergleiche) versehen. Verwendete Literaturquellen werden immer unter Angabe der referenzierten Seitenzahl(en) zitiert, Zitierformen ohne Angabe der Seitenzahl(en) sind generell nicht zulässig.

Unterschiedliche Betreuer haben unterschiedliche Präferenzen bzgl. der Zitierweise (z.B. können sehr informationstechnisch gelagerte Arbeiten nach IEEE-Zitierweise angefertigt werden). Stimmen Sie sich daher in jedem Falle mit Ihrem Betreuer/Ihrer Betreuerin diesbezüglich rechtzeitig ab. Die verwendete Zitierweise und die dazugehörige Referenzliste muss durchgängig und konsistent angefertigt werden.

Die folgenden Ausführungen zur Zitation von Tabellen und Abbildungen folgen

Pitsoulis, Athanassios: Leitfaden zum wissenschaftlichen Arbeiten im Studienfach Wirtschaft, 24. März 2014, Abteilung Wirtschaftswissenschaft und ihre Didaktik (WiWiD), S. 18

Der Text ist mit aussagekräftigen und verständlichen Tabellen und Abbildungen zu ergänzen. Das Einscannen beziehungsweise „Kopieren und Einfügen“ dieser aus der Literatur ist unzureichend. Weiterhin sind die optisch aufbereiteten Darstellungen in den Text einzubeziehen, das heißt zu kommentieren, ohne dabei den Inhalt selbst zu wiederholen (Redundanz!).

Die Herkunft von Grafiken und Tabellen sowie von Komponenten von Abbildungen und Tabellen ist zu belegen. Ein korrektes Belegen der Herkunft der in Abbildungen und Tabellen vermittelten Gedanken beinhaltet unter anderem folgende Zitationsunterschiede je nach Herkunft der Darstellungsinhalte:

- Eine Abbildung oder Tabelle wird original aus einer Quelle übernommen (d.h. sieht identisch aus, auch wenn sie „selbst erstellt“ wurde): Quelle: Au-

torIn(nen), Jahr, Abb.-/ Tab.-bezeichnung im Original S, Beispiel: Quelle: Ajzen, 1991, Fig. 1 p. 182

- Eine Abbildung oder Tabelle wird gegenüber dem Original verändert: Quelle: In Anl. an AutorIn(nen), Jahr, S., Beispiel: Quelle: In Anl. an Ajzen, 1991, p. 187
- Eine Abbildung oder Tabelle basiert auf Daten/ Fakten/ Ausführungen anderer AutorInnen, ohne dass die grafische/ tabellarische Darstellung selbst übernommen wurde: Quelle: eigene Darstellung, Daten entnommen aus AutorIn(nen), Jahr, S., Beispiel: Quelle: eigene Darstellung, Daten entnommen aus Ajzen, 1991, p. 187
- Eigene Darstellung auf Grundlage eigener Überlegungen, ohne Anlehnung an andere AutorInnen und ohne Zugrundelegung der Erkenntnisse/ Daten einzelner anderer Publikationen: Keine Angaben von Quellen erforderlich

Im Folgenden werden Kurzzitierweisen erläutert.

4.2 Kurzzitierweise

Bei der reinen Harvard-Zitierweise steht die Quelle direkt nach dem Zitat in Klammern im laufenden Text (Verfasser, Erscheinungsjahr und gegebenenfalls die Seite der Fundstelle). Bei anderen Kurzzitierweisen werden jeweils nur der (die) Autorenname(n) mit einem Stichwort, in der Regel das erste Substantiv des Titels, gegebenenfalls das Erscheinungsjahr und die in Frage kommenden Seiten in den Fußnoten angegeben. Einige der Zitiermöglichkeiten werden im Folgenden angegeben.

Beispiel: Im laufenden Text

(Horvath, Peter, 2006, S. 5)

(Harvard- Zitierweise)

In der Fußnote:

Horvath, Peter, (Controlling) S. 5.

(Kurzzitierweise 1)

Horvath, Peter, (2006), S. 5.

(Kurzzitierweise 2)

Horvath, Peter, Controlling 2006, S. 5.

(Kurzzitierweise 3)

Bei sinnngemäßen Zitaten lautet die Fußnote z.B.:

Vgl. Horvath, Peter, (Controlling), S. 5.

Es ist in jedem Fall darauf zu achten, dass die Literaturstelle eindeutig im Literaturverzeichnis zu identifizieren ist. Es darf pro Autor (bei Verwendung von Kurzzitierweise 1) somit jedes Stichwort nur einmal vergeben werden. Werden von einem Autor (bei Verwendung von Kurzzitierweise 2) mehrere Literaturstellen eines Jahres zitiert, so sind sie beispielsweise folgendermaßen zu kennzeichnen:

Horvath, Peter, (2006a), S. 5.

Horvath, Peter, (2006b), S. 9.

Beim Zitieren ist unbedingt darauf zu achten, dass die gewählte Zitierweise durchgängig verwendet wird. Das von Ihnen verwendete Textverarbeitungssystem enthält in der Regel auch Funktionen, die eine gute und einheitliche Zitierweise unterstützen.

Die IEEE-Zitierweise¹⁰ verwendet lediglich eine numerische Referenz in eckigen Klammern auf den Eintrag in der Referenzliste, z.B. [1]. Exakte Seitenangaben werden hier mit Doppelpunkt abgetrennt [3:34-35]. Die IEEE-Zitierweise muss zum Teil in der Studienrichtung abgelehnt werden, da sie bei der Verwendung mehrerer Quellen sehr schnell leserunfreundlich – in der Sprache der Wirtschaftsinformatik „benutzerunfreundlich“ ist, da die zitierten Beiträge nicht unmittelbar beim Lesen des Textes, ohne Rückgriff auf das Literaturverzeichnis, identifiziert werden können. Nochmals: Stimmen Sie sich daher über die Zitierweise mit dem wissenschaftlichen Betreuer ab.

¹⁰ Vgl. Graffox, Deborah, (IEEE Citation)

4.3 Fußnoten

Der Text kann durch Übersetzungen, Erläuterungen und Anmerkungen ergänzt werden. Es handelt es sich dabei um Ausführungen, die dem Leser zusätzliche Informationen geben, für den fortlaufenden Inhalt jedoch nicht wesentlich sind. Manchmal stören sie auch einfach nur den Argumentationsfluss. Diese Ergänzungen werden, ebenso wie Quellenangaben, in Fußnoten an das Ende der Seite gesetzt. Die Nummerierung im Text erfolgt je nach Absprache mit dem Betreuer für jede Seite, für jedes Kapitel einzeln oder fortlaufend für den gesamten Text. Die Fußnoten werden durch hochgestellte arabische Ziffern gekennzeichnet¹¹. Durch einen waagerechten Strich sind die Fußnoten vom Textteil abzusetzen. Sie werden im einzeiligen Abstand und gegebenenfalls mit einer kleineren Schrifttype geschrieben. Jede Fußnote ist als Satz zu formulieren. Sie beginnt deshalb mit einem Großbuchstaben und endet mit einem Punkt. Längere Ausführungen mit Fußnotencharakter gehören in den Anhang.

In einigen wenigen Disziplinen der Informatik und der Wirtschaftsinformatik sind Fußnoten unüblich, stimmen Sie sich daher auch zu diesem Punkt mit der betreuenden Person ab.

4.4 Zu guter Letzt

Die Qualität Ihrer Arbeit wird zu einem Großteil durch Ihre Fähigkeit, sorgfältig zu arbeiten und das auszudrücken, was Sie sagen wollen, festgelegt. Das gilt sowohl für die terminologische Präzision als auch für den gesamten Satzbau und die Zeichensetzung. Vermeiden Sie verworrene Satzstrukturen, Sätze ohne Verben, Umgangssprache, pauschalisierende und unbelegte Aussagen, wie sie leider häufig in Werbe- und Marketingmaterialien auch vieler namhafter Unternehmen vorkommen, die Ich-Form, abfällige, tadelnde oder übertriebene Bewertungen, Füllwörter, Kommafehler, etc.

¹¹ Dies ist eine Fußnote.

Sollten Sie andere als die hier angegebenen Standards in Ihrer Arbeit verwenden, so ist dieses in der Regel nicht problematisch, jedoch stimmen Sie sich bitte mit Ihrem Betreuer bzw. Ihrer Betreuerin ab.

Ein letzter Tipp: Die Bibliothek der Dualen Hochschule Mannheim bietet auf ihrer Webseite hervorragende Unterstützungsleistungen zum wissenschaftlichen Arbeiten an, die wir Ihnen empfehlen.

Nur für WI-Sales & Consulting

Quellenverzeichnis

Graffox, Deborah, (IEEE Citation): IEEE Citation Reference: IEEE 2009,
<http://www.ieee.org/documents/ieeecitationref.pdf>, Aufruf am
24.08.2010

Kornmeier, Martin, (Wissenschaftlich): Wissenschaftlich schreiben leicht gemacht:
für Bachelor, Master und Dissertation, UTB 2008

Müller, Peter, (Betriebswirtschaftslehre): Einführung in die Betriebswirtschaftslehre,
2. Auflage, Hanser 1999

O.V., (Anmeldung): Wirtschaftsinformatik, Duale Hochschule Baden- Württemberg
Mannheim, http://www.wi.dhbw-mannheim.de/fileadmin/ms/wi/dl_sc/anmeldung-projektarbeit-1-bv-sc-swm.pdf; Aufruf am
09.11.2010

Pitsoulis, Athanassios: Leitfaden zum wissenschaftlichen Arbeiten im Studienfach
Wirtschaft, 24. März 2014, Abteilung Wirtschaftswissenschaft und ihre
Didaktik (WiWiD)

Rossig, Wolfram E., Prätsch, Joachim, (Wissenschaftliche Arbeiten): Wissenschaftliche
Arbeiten: Leitfaden für Haus-, Seminararbeiten, Bachelor- und Masterthesis,
Diplom- und Magisterarbeiten, Dissertationen , 7. Auflage, Eigenverlag Rossig 2008

Theisen, Manuel René, (Arbeiten): Wissenschaftliches Arbeiten: Technik - Methodik -
Form, 14. neu bearb. Aufl., Vahlen 2008