

Prof. Dr. M. Schumann

Hinweise zum Anfertigen von Abschlussarbeiten (Diplom, Bachelor und Master)

Stand: August 2010

1 Grundlegende Unterschiede bei der Bearbeitung von Abschlussarbeiten

Abschlussarbeiten (Diplom, Bachelor und Master) unterscheiden sich hinsichtlich Bearbeitungszeit, Umfang, ob ein Zweitprüfer benötigt wird und ob die Ergebnisse anschließend in Form einer Präsentation vorgestellt werden müssen. Tab. 1 gibt einen ersten tabellarischen Überblick über Charakteristika dieser Abschlussarbeitsarten.

	Bearbeitungszeit	Umfang¹	Präsentation der Arbeit	Zweitprüfer
Diplomarbeit	3 Monate regulär, 6 Monate bei sehr umfangreichen Themen	ca. 60 Seiten	Nein	Nicht erforderlich
Bachelorarbeit	12 Wochen	max. 50 Seiten	Nein	Zweitprüfer ist wiss. Mitarbeiter, wenn Wirtschaftswiss. PA zuständig, ansonsten Zweitprüfer absprechen
Masterarbeit	5 Monate	mehr als 60 Seiten	30 min. Präsentation der Masterarbeit	Zweitprüfer ist wiss. Mitarbeiter, wenn Wirtschaftswiss. PA zuständig, ansonsten Zweitprüfer absprechen

Tab. 1 Grundlegende Unterschiede bei der Bearbeitung von Abschlussarbeiten

Neben diesen formalen Aspekten, können verschiedene Arten von Abschlussarbeiten unterschieden werden:

- Theoretische Arbeiten
 - Literaturarbeiten
 - Arbeiten zur Mobellbildung oder Modellweiterentwicklung
- Praktische Arbeiten
 - Empirische Arbeiten inkl. Befragung und Auswertung
 - Arbeiten inkl. (Teil-)Implementierung eines Prototypen
 - Arbeiten mit Praxispartnern

Üblicherweise werden Themen für Praxisarbeiten und Kontakte zu den Praxispartnern vom Lehrstuhl gepflegt. Eigene Themenvorschläge für Praxisarbeitsthemen werden nur in Ausnahmefällen angenommen. Hierzu müsste erstens ein wissenschaftlicher Mitarbeiter das Thema betreuen wollen und zweitens der Lehrstuhlinhaber dem Thema zustimmen.

¹ Der Umfang von Abschlussarbeiten ist nur als grobe Richtgröße zu sehen und bezieht sich auf den reinen Inhalt ohne Gliederung und Anhänge (vgl. Abschnitt 3.1). Wenn z. B. eine Bachelorarbeit nach 40 Seiten inhaltlich abgeschlossen ist, soll der Umfang nicht unnötig auf 50 Seiten ausgedehnt werden. Eine Diplomarbeit kann aufgrund des reichen Inhalts aber auch mal 70 oder mehr Seiten umfassen.

2 Phasen einer Abschlussarbeit

- Wenn Sie eine Abschlussarbeit am Lehrstuhl schreiben wollen, dann sollten Sie sich möglichst frühzeitig mit den Mitarbeitern des Lehrstuhls in Verbindung setzen. Jeder Mitarbeiter ist für gewisse Themengebiete zuständig.
- Den Ausgabepunkt der Abschlussarbeit können Sie gemeinsam mit Ihrem Betreuer planen. So ist es auch möglich, die vorlesungsfreie Zeit für die Anfertigung einer Abschlussarbeit zu nutzen.
- Nach Erhalt des Themas, Einarbeitung sowie Literatursammlung (per Fernleihe zu beschaffende Literatur frühzeitig bestellen!) sollten Sie Rücksprache mit dem betreuenden Mitarbeiter halten, um zu klären, ob Übereinstimmung in der Interpretation bzw. in den Abgrenzungen des Themas besteht.
- Nachdem Sie sich in das Thema eingearbeitet haben, besprechen Sie die grobe Gliederung mit dem Betreuer. Die Gliederung sollte dabei auch Hinweise auf die ungefähren Proportionen der Hauptabschnitte enthalten, so dass falsche Schwerpunkte rechtzeitig erkannt werden.
- Nach der Besprechung mit dem Betreuer findet eine abschließende Gliederungsbesprechung mit dem Lehrstuhlinhaber statt.
- Während der Anfertigungsphase der Arbeit halten Sie regelmäßige Rücksprache mit Ihrem Betreuer.
- Vor Kontaktaufnahme mit Dritten (z. B. Industriebetrieben, Behörden, anderen Lehrstühlen u. ä.), soweit es sich nicht um eine Kontaktabstimmung aufgrund enger persönlicher Bekanntschaft handelt, ist unbedingt der (die) am Lehrstuhl betreuende Mitarbeiter(in) zu konsultieren.
- Während der eigentlichen Bearbeitungsphase sollten Sie einen ausreichenden Zeitbedarf für die Niederschrift einschließlich Korrektur einplanen, d.h. möglichst frühzeitig mit dem Formulieren des Textes beginnen. Es empfiehlt sich auch, bereits geschriebene Abschnitte abzugeben und anschließend mit Ihrem Betreuer zu besprechen.
- Zeigt sich während der Bearbeitung, dass wesentliche Teile des Problems aus Zeitgründen nicht vollständig abgearbeitet werden können, weisen Sie bitte den Mitarbeiter darauf hin. Dieser grenzt das Thema stärker ein.
- Abgabe der Arbeit beim Prüfungsamt, das die Arbeit an den Lehrstuhl weiterleitet.
- Vorkorrektur durch den betreuenden Mitarbeiter.
- Korrektur durch den Lehrstuhlinhaber.
- Vor der endgültigen Bekanntgabe der Note durch das Prüfungsamt führen Sie mit dem Lehrstuhlinhaber und Ihrem Betreuer eine Abschlussbesprechung durch. In dieser wird Ihnen auch erläutert, aufgrund welcher Kriterien sich Ihre Beurteilung ergibt.

Die Beurteilung Ihrer Abschlussarbeit orientiert sich an den Kriterien des in Abb. 2 aufgeführten Bewertungsschemas.

3 Formelle Gestaltung einer Abschlussarbeit

3.1 Allgemeines

Für die inhaltliche und formale Gestaltung der schriftlichen Ausarbeitung gelten die nachfolgenden Hinweise. In begründeten Ausnahmefällen sind Sonderabsprachen möglich. Grundsätzlich müssen die vom

Wirtschaftswissenschaftlichen Prüfungsamt in dem Merkblatt zum Anfertigen der Abschlussarbeit festgelegten Regelungen beachtet werden.

- Die Qualität einer Arbeit kommt nicht im Seitenumfang zum Ausdruck. Häufig ist es schwierig, sich kurz und präzise zu fassen.
- Der (die) Bearbeiter(in) soll sich als Leser einen Fachmann und nicht einen Laien vorstellen. Dieser Fachmann verfügt über die allgemeinen Kenntnisse des Problems und ist insbesondere an einer Darstellung der wesentlichen Themeninhalte interessiert. Definitionen sollten daher nicht für sämtliche Begriffe, sondern nur für die in der Arbeit im Mittelpunkt stehenden Betrachtungsgegenstände gegeben werden.
- Der (die) Verfasser(in) soll möglichst schnell zum Thema kommen und daher auf lange Betrachtungen allgemeiner Art verzichten. Beispielsweise ist es nicht sinnvoll, in einer Arbeit über ein spezielles Problem der Datenverarbeitung im Materialwesen des Industriebetriebs langatmige Einleitungen über den allgemeinen Einsatz der Datenverarbeitung im industriellen Bereich zu schreiben.
- Eine kompakte Darstellung und gute Veranschaulichung erreicht man mit Schemaskizzen, Tabellen sowie Aufzählungen (insbesondere der Vor- und Nachteile).
- Im Text dürfen keine Gemeinplätze erscheinen ("im Zeichen des zunehmenden Wettbewerbs wird Rationalisierung immer wichtiger", "ein Unternehmer, der erfolgreich bleiben will, muß mit möglichst niedrigen Kosten arbeiten").
- Werden in einem Kapitel mehrere voneinander abgrenzbare Aspekte behandelt, sollte eine Strukturierung mit Absätzen vorgenommen werden.
- In Anlehnung an das Merkblatt vom Prüfungsamt kann die Arbeit z. B. folgendes Format haben:
 - Zeilenabstand 1 1/2 zeilig
 - Proportionalschrift mit Schriftgrad 12
- Aufbau der Arbeit:
 - Titelblatt, Deckblatt
 - Inhaltsverzeichnis mit Seitennummerierungen
 - Abbildungsverzeichnis
 - ggf. Abkürzungsverzeichnis
 - Text
 - Literaturverzeichnis
 - ggf. Anhang
 - Erklärung
- Das Inhalts-, Abbildungs- und Abkürzungsverzeichnis wird römisch, alle weiteren Seiten werden arabisch nummeriert.

3.2 Deckblatt

Die Gestaltung des Deckblatts der Abschlussarbeit muss den Richtlinien entsprechen, die vom Prüfungsamt bei der Abholung des Themas ausgehändigt werden.

3.3 Gliederung

- Die Gliederung des Textes soll sachlich begründet und gut strukturiert werden. Eine neue Gliederungsebene wird erst dann eingefügt, wenn sie aus mindestens zwei Gliederungspunkten besteht. Die Themenstellung der Arbeit darf nicht vollständig in einem Gliederungspunkt wiederkehren.
- Die Gliederung sollte numerisch sein. Zwischen jeder Zahl erscheint jeweils ein Punkt. Nach der letzten Ziffer folgt kein Punkt, auch nicht auf der ersten Gliederungsebene.

3.4 Zitierweise

Zitate sind immer dann notwendig, wenn auf fremdes Gedankengut zurückgegriffen wird. Kopierte Inhalte aus Quellen, die nicht kenntlich gemacht werden, führen zum Plagiat. Plagiate werden mit 5,0 bewertet und es erfolgt ein Plagiats-Vermerk beim Prüfungsamt.

Zitate bzw. übernommene Fremdgeganken im Text sollten mit Hilfe der Kurzzitierweise kenntlich gemacht werden. Es ist darauf zu achten, dass die Zitierform in der gesamten Arbeit einheitlich ist. Bei Verwendung der Kurzzitierweise kann die Kennzeichnung der Quelle im Text in verschiedenen Formen erfolgen (vgl. auch die Beispiele in 3.4.1 u. 3.4.2):

- durch eine sechs- bis siebenstellige Kurzbezeichnung in eckigen Klammern. Die Kurzbezeichnung besteht aus vier Buchstaben (groß und klein), abgeleitet aus dem Zunamen des Autors bzw. den Zunamen der Autoren und der zweistelligen Jahreszahl des Erscheinungsjahres. Die zitierten Seiten werden durch Komma abgetrennt angegeben. Beispiel: Völler, R., Wie bleibe ich in Interviews gelassen, 2004 erscheint im Text als [Völl04, 2].
- durch die Angabe des ausgeschriebenen Familiennamens des Autors gefolgt von der vierstelligen Jahreszahl des Erscheinungsjahres. Bsp.: (Völler 2004, 2)
- in Abwandlung der zweiten Variante ist es auch möglich, die Seitenzahl durch einen Doppelpunkt abzutrennen. Bsp.: (Völler 2004: 2) oder (Völler 2004, S. 2).

Unabhängig davon, welche der Varianten gewählt wird, sind folgende Aspekte zu beachten:

- Zur Unterscheidung mehrerer gleicher Kurzbezeichnungen kann ein Kleinbuchstabe angehängt werden.
- Bei mehr als drei Autoren (bzw. Herausgebern) wird nur der erste mit dem Zusatz „et al.“ genannt.
- Beim Zitieren einer Seite (oder eines Satzes, Abschnitts) ist die genaue Seitenangabe notwendig: S. 215. Bei zwei Seiten: S. 215 f. (f = folgende). Bei mehreren Seiten: S. 317 ff. (fortfolgende) bei Verwendung der Kurzzitierweise. Fehlen Angaben über Autor, Verfasser oder Jahrgang, werden die entsprechenden Stellen im Zitat mit o.A., o.V. oder o.Jg. gefüllt.

3.4.1 Bücher und Zeitschriften im Text

- Zitat eines Textabschnittes aus dem folgenden Buch: Meier, K., Die Praxis des Zitierens, München 1911, S. 210 ff.
[Meie11, 210ff.], (Meier 1911, 210ff.), (Meier 1911: 210ff.), (Meier 1911, S. 210 ff.)
- Zusätzlich wird das folgende Buch zitiert: Meier, H., Ich und mein Zitat, Göttingen 1911, S. 20
[Meie11a, 210ff.] und [Meie11b, 20], (Meier 1911a, 210ff.) und (Meier 1911b, 20ff.), (Meier 1911a: 210ff.) und (Meier 1911b: 20ff.), (Meier 1911a, S. 210 ff.) und (Meier 1911b, S. 20 ff.)
- Bei mehreren Autoren: Kulikowsky, C. und Weiß, J.H., A Practical Guide to Design Expert Systems, London 1984, S. 217 ff.
[KuWe84, 217ff.], (Kulikowsky; Weiß 1984, 217ff.), (Kulikowsky; Weiß 1984: 217ff.), (Kulikowski; Weiß 1984, S. 217 ff.)
- Zu einer Textstelle sollen mehrere Werke genannt werden: Beckenbauer, F., Mein Leben als Ball, München 1998, S. 4 und Klinsmann, J., Mein Freund Lothar, Berlin 1997, S. 109ff.
[Beck98, 4; Klin97, 109ff.], (Beckenbauer 1998, 4; Klinsmann 1997, 109ff.), (Beckenbauer 1998: 4; Klinsmann 1997: 109ff.), (Beckenbauer 1998, S. 4; Klinsmann 1997, S. 109 ff.)
- Zitat eines Aufsatzes von Hinz und Kunz in einer Zeitschrift:
[HiKu80, 357ff.], (Hinz; Kunz 1980, 357ff.), (Hinz; Kunz 1980: 357ff.), (Hinz; Kunz 1980, S. 357 ff.)

3.4.2 Online-Quellen, insbesondere WWW-Dokumente, im Text

Online-Quellen, die einen Autor haben, werden ebenfalls mit einer sechs- bis siebenstelligen Kurzbezeichnung versehen. Die Jahresangabe bezieht sich in der Regel auf das Jahr des Abrufes der Quelle. Wenn das Entstehungsdatum der Online-Quelle vorhanden ist, kann auch dieses alternativ angegeben werden.

- Ein Artikel von Franz Beckenbauer im WWW-Angebot des 1. FC Bayern München soll zitiert werden. Der Abruf erfolgt im Jahr 2008:
Angabe im Text z. B. [Beck08], (Beckenbauer 2008)

Wenn kein Autor für die Online-Quelle vorhanden ist, so wird für die Quelle eine passende Bezeichnung ausgewählt.

- Bei einem Artikel aus dem WWW-Angebot des 1. FC Bayern München, bei dem der Autor nicht bekannt ist kann beispielsweise folgendermaßen bei einem Abruf im Jahr 2008 zitiert werden:
(Fussball 2008) oder (1. FC Bayern 2008)

3.4.3 Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis sind zusätzlich zur Kurzbezeichnung bzw. Wiederholung des Zitates aus dem Text folgende Angaben notwendig:

- bei Büchern mit einem Autor:
Name, Vorname: Titel, Auflage, Ort Jahr.
[Meie11] oder (Meier 1911): Meier, K.: Die Praxis des Zitierens, München 1911.

- bei Büchern mit mehreren Autoren:
Name Autor 1, Vorname Autor 1; Name Autor 2, Vorname Autor 2; ... : Titel, Auflage, Ort Jahr.
[KuWe84] oder (Kulikowsky; Weiß 1984): Kulikowsky, C.; Weiß, J.H.: A Practical Guide to Design
Expert Systems, London 1984.
- die Auflage wird nur angegeben, wenn es sich nicht um die erste Auflage handelt.
- Zitat eines Beitrages von Müller in einer Sammelveröffentlichung von Beckenbauer:
Name, Vorname: Titel. In: Name, Vorname (Hrsg.): Titel, Ort Jahr, Seiten des gesamten Artikels.
[Müll75] oder (Müller 1975): Müller, G.: Spieltheoretische Aspekte des Elfmeterschießens. In:
Beckenbauer, F. (Hrsg.): Einer wie ich, 29. vollständig
überarbeitete Aufl., München 1975, S. 24-36.
- Zitat eines Aufsatzes von Hinz und Kunz in einer Zeitschrift, deren Seitennummern innerhalb eines
Jahrgangs fortlaufend numeriert sind:
Name, Vorname: Titel. In: Zeitschrift Jahrgang (Jahr) Heftnummer, Seiten des gesamten Abschnitts.
[HiKu80] oder (Hinz;Kunz 1980): Hinz, O.; Kunz, G.: Computergestützte Texterstellung für die
Masterarbeit. In: Angewandte Studienhilfe 22 (1980) 2, S. 357-370.
- Zitat eines Beitrages in einer Zeitschrift, deren Seitennummern heftweise neu beginnen:
Name, Vorname, Titel, Zeitschrift Jahrgang (Jahr) Heftnummer, Seite.
[Müll72] oder (Müller 1972): Müller, F.: Einführung in die elektronische Datenverarbeitung - Überblick. In:
DATA Report 20 (1972) 10, S. 25-27.
- Zitat einer Online-Quelle:
Name, Vorname (eventuell Hrsg.): Titel. URL (incl. Übertragungsprotokoll ohne Zusatz „URL“),
Erscheinungsdatum (falls bekannt JJJJ-MM-TT), Abruf am Abrufdatum (JJJJ-MM-TT). Besondere
Hinweise (wenn notwendig).
Ein Artikel von Franz Beckenbauer im WWW-Angebot des 1. FC Bayern München soll zitiert werden. Der
Abruf erfolgt am 12.03.2008, der Beitrag wurde am 05.01.2008 verfasst:
[Beck08] oder (Beckenbauer 2008): Beckenbauer, F.: Einer wie ich. [http://www.bayern-
muenchen.de/oldies/mirsans.pdf](http://www.bayern-muenchen.de/oldies/mirsans.pdf), 2008-01-05, Abruf am 2008-
03-12. (Zugriff nur für Vereinsmitglieder).

Das Literaturverzeichnis wird alphabetisch nach den Kurzbezeichnungen geordnet.

3.5 Weitere Anmerkungen im Text

Es bietet sich an, andere Sachverhalte, die nicht zwingend zum Verständnis des Textes erforderlich sind, in Fußnoten darzustellen. Beispiele hierfür sind:

- Klarstellung einzelner Begriffe, kontextbezogene Abgrenzung und Definition:
z. B. im Text: „...die Sicherheit¹⁾ moderner Informationssysteme...“
in der Fußnote: ¹⁾ Sicherheit wird hier im Sinn von „security“ verwendet
- kurze Beispiele und Zahlenangaben
z. B. im Text: „...die beliebtesten Fächerkombinationen¹⁾ im Studiengang Wirtschaftsinformatik...“

in der Fußnote: ¹⁾ Die beliebteste Fächerkombination ist nach einer Umfrage unter 2.000 Studenten Wirtschaftsinformatik mit Statistik und Unternehmensforschung.

- weiterführende Literaturhinweise (die Literaturangabe erfolgt gem. der gewählten Zitiertechnik)
z. B. im Text: „...nach der Ansicht von Beckenbauer¹⁾ [Beck72, 4ff.] war eine Meisterschaft...“
in der Fußnote: ¹⁾ Diese Auffassung wurde ursprünglich von Müller [Müll68b] vertreten.
- weitergehende Erläuterungen, mathematische Beweise etc.
z. B. im Text: „...die Gleichung kann mit der p-q-Formel¹⁾ gelöst werden...“
in der Fußnote: ¹⁾ Die p-q-Formel stellt ein allgemeingültiges Verfahren zur Bestimmung der Nullstellen von Polynomen zweiter Ordnung dar.

3.6 Abbildungen und Tabellen

Abbildungen oder Tabellen tragen zur Veranschaulichung der dargestellten Sachverhalte dar. Werden Abbildungen oder Tabellen eingefügt, so ist im Text unbedingt auf sie einzugehen.

- Die Beschriftung erfolgt unterhalb mit dem Zusatz „Abb.“ oder „Tab.“ in der Form:
Abb. laufende Nummer Titel der Abbildung bzw.
Tab. laufende Nummer Titel der Tabelle
- Abbildungen und Tabellen werden im gesamten Dokument fortlaufend durchnummeriert:
Die zweite Abbildung innerhalb des gesamten Dokuments mit dem Titel „Einordnung in das Zielsystem“:
Abb. 2 Einordnung in das Zielsystem
Die zweite Tabelle innerhalb des gesamten Dokuments mit dem Titel „Datenbankfelder der Personenstammdaten“:
Tab. 2 Datenbankfelder der Personenstammdaten

Übersteigt die Anzahl der Abbildungen und Tabellen eine leicht überschaubare Anzahl (ca. 5), so ist eine Zusammenfassung in gesonderten Verzeichnissen anzufügen. Diese werden nach dem Inhaltsverzeichnis eingefügt.

Werden Abbildungen aus anderen Quellen übernommen, dann müssen entsprechende Zitate verwendet werden. Eigene Grafiken sind nicht gesondert zu kennzeichnen.

4 Checkliste

Im Folgenden werden Fehler dargestellt, die man in Abschluss- und Seminararbeiten am häufigsten findet. Wir bitten Sie, Ihre Arbeit vor der Reinschrift auf diese Fehler hin besonders intensiv zu überprüfen:

- Asymmetrische Gliederung wie in Abb. 1
- Einleitung zu langatmig, beginnt mit Gemeinplätzen:
"Im Wege des immer stärkeren Wettbewerbs wird Rationalisierung stets wichtiger."

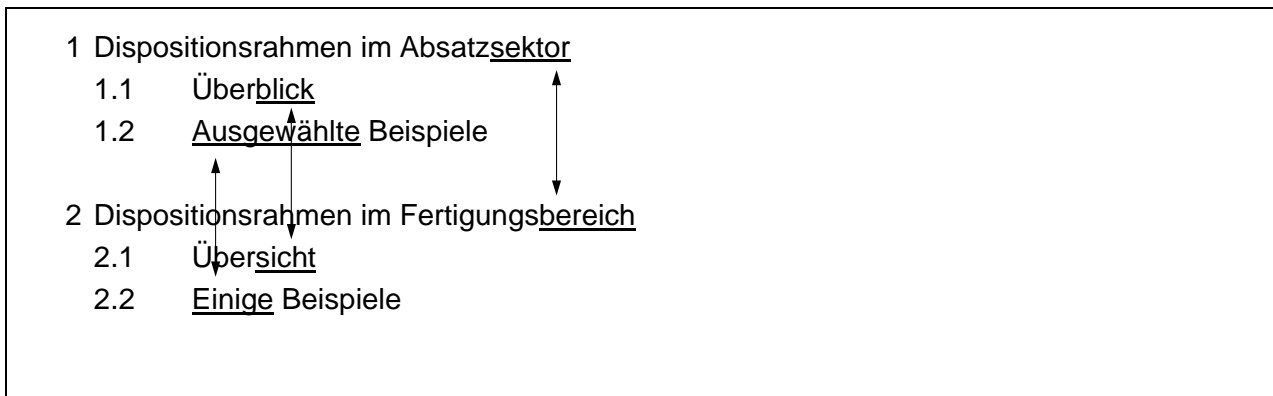


Abb. 1 Beispiel einer asymmetrischen Gliederung

- Zitierweise nicht einheitlich:
 - Schumann, Matthias, Betriebliche Nutzeffekte und Strategiebeiträge der großintegrierten Informationsverarbeitung, Berlin u.a. 1991, S. 245 ff.
 - Mertens, P., Simulation, Stuttgart 1982, S. 22 ff.
 - Kilger, W.: Flexible Plankostenrechnung, 3. Aufl., Köln 1987, S. 131.
 - Werner Kein, Optimierungsverfahren in der Ablauforganisation, Berlin 1987, S. 24-26.
- Die Sätze sind zu lang und zu verschachtelt.

"Nach der Übertragung zur zentralen Rechenanlage wird, wenn die zu übertragenden Blöcke richtig empfangen worden sind, was durch spezielle Prüfcodes (Längsprüfung, Blockprüfung) erreicht wird, wobei sich die zyklische Blocksicherung als die wirksamste erwiesen hat, lediglich ein einfaches Zeichen an das Terminal zurückgesandt, das, wenn es richtig empfangen wird, eine nochmalige Übertragung auslöst, und zwar so lange, bis der Operator eingreift."
- Substantivischer Stil (auch Juristen-, Behördenstil genannt):

Cäsar "kam, sah und siegte", läßt sich auch so formulieren: Nach erfolgter Ankunft und Besichtigung der Verhältnisse war mir die Erringung des Sieges möglich. Symptomatisch für Behördenstil ist, wenn sich Substantive mit "ung" häufen!
- Bildliche Sprache:

Bildliche Sprache macht einen Text anschaulich und leicht verständlich - wenn sie gekonnt ist. Der Schritt vom Erhabenen zum Lächerlichen ist aber hier besonders kurz, deshalb Vorsicht.

Beispiel: Die Frankfurter Allgemeine Zeitung in einem Bericht über Silberspekulationen: Man hält es für denkbar, dass Broker und Banker noch die eine oder andere Silberleiche im Keller haben, die sie im ureigenen Interesse über Wasser halten müssen.

Oder:

 - "Mit dem Messer der Kritik hineinleuchten".
 - "Ein zweischneidiges Schwert, das nach hinten losgeht".
 - "... wurde von den Unternehmen mit gemischten Gefühlen aufgenommen."
- Lange Abschnitte sind in sich selbst zu wenig gegliedert, es kommt zu Gedankensprüngen, Informationswiederholung (Redundanz). Der Text wirkt herunter geschrieben, nicht durchkonstruiert.

- Anforderungen sind nicht logisch aus der Literatur oder Fallbeispielen hergeleitet, sondern „fallen vom Himmel“.
- Es werden Grundlagen dargestellt, dessen Relevanz für den weiteren Verlauf der Arbeit nicht verdeutlicht wird und auch nicht erkennbar ist.
- Die Arbeit entspricht nicht den Anforderungen an wissenschaftliches Arbeiten (vgl. Abschnitt 5).

5 Wissenschaftliches Arbeiten

Ein Großteil der Schwierigkeiten beim Erstellen von Abschlussarbeiten (vgl. Abschnitt 4) rührt daher, dass Studenten zu wenig über das Schreiben von wissenschaftlichen Arbeiten wissen. In Tab. 2 ist deshalb eine Übersicht über lokal verfügbare Literatur zum Thema „wissenschaftliches Arbeiten“ zu finden.

Titel	Bibliothek
Umberto Eco: <i>Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt: Doktor-, Diplom- und Magisterarbeit in den Geistes- und Sozialwissenschaften</i> Ins Dt. übers. von Walter Schick, 8., unveränd. Aufl. der dt. Ausg., 2000	Lehrbuchsammlung, Bereichsbibliothek WiSo
Walter Krämer: <i>Wie schreibe ich eine Seminar-, Examens- und Diplomarbeit: eine Anleitung zum wissenschaftlichen Arbeiten für Studierende aller Fächer an Universitäten, Fachhochschulen und Berufsakademien</i> 4., erw. und aktualisierte Aufl., 1995	SUB, Bereichsbibliothek Forst, Bereichsbibliothek WiSo
Matthias Karmasin: <i>Die Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten: ein Leitfaden für Haus- und Seminararbeiten, Magisterarbeiten, Diplomarbeiten und Dissertationen</i> 2., aktualisierte Aufl., 2007	Bereichsbibliothek WiSo
Alfred Brink: <i>Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten: ein prozessorientierter Leitfaden zur Erstellung von Bachelor-, Master- und Diplomarbeiten</i> 2., vollst. überarb. Aufl., 2005	SUB
Martin Kornmeier: <i>Wissenschaftstheorie und wissenschaftliches Arbeiten: eine Einführung für Wirtschaftswissenschaftler</i> 2007	Bereichsbibliothek WiSo

Tab. 2 Lokal verfügbare Literatur zum Thema „Wissenschaftliches Arbeiten“

6 Anhang

Gutachten zur Diplomarbeit von:	
Thema:	
Gesamtnote:	
Charakterisierung der Arbeit:	
1. Art der Arbeit	Freie wissenschaftliche Arbeit 3-Monats-Arbeit
2. Arbeitsgebiet	Allgemeine BWL Wirtschaftsinformatik Unternehmensforschung
3. Charakter der Arbeit	Literaturstudie Feldstudie Systemkonzeption Programmkonzeption Programmierung und Test
4. Ausdrucksweise, Stil	sehr gut gut durchschnittlich unterdurchschnittlich schlecht
5. Aufbau und Gliederung der Arbeit	sehr gut gut durchschnittlich unterdurchschnittlich schlecht
6. Inhalt	sehr reich reich durchschnittlich unterdurchschnittlich arm
7. Kreativität	sehr hoch hoch durchschnittlich unterdurchschnittlich gering
8. Anforderung, Tiefe	sehr hoch hoch durchschnittlich unterdurchschnittlich gering
9. Literaturerfassung	umfassend im wesentlichen vollständig nicht vollständig, aber noch akzeptabel mangelhaft ungenügend entfällt
10. Programmdokumentation	formgerecht und ausführlich formgerecht, aber zu knapp nicht formgerecht, aber ausführlich nicht formgerecht und zu knapp entfällt
11. Formelle Sorgfalt	sehr gut gut durchschnittlich unterdurchschnittlich schlecht
12. Arbeitsstil	sehr gut gut durchschnittlich unterdurchschnittlich schlecht

Abb. 2

Formblatt eines Gutachtens