



## **Hinweise für SEMINAR-/DIPLOM-/BACHELOR- und MASTERARBEITEN**

### **Inhaltsübersicht:**

1. Zeitplanung .....	1
1.1 Zeitplanung vor dem eigentlichen Beginn der Diplom-/Bachelor-/Masterarbeit. 1	
1.2 Zeitplanung mit dem eigentlichen Beginn der Diplom-/Bachelor-/Masterarbeit. 2	
2. Literatursuche und –auswertung .....	2
3. Inhaltliche Gestaltung der Arbeit .....	3
4. Formale Gestaltung der Arbeit (Empfehlungen).....	5
4.1 Umfang der Arbeit .....	5
4.2 Quellenangaben.....	5
4.3 Zitate .....	6
4.4 Literaturverzeichnis .....	6
4.5 Abbildungen und Tabellen .....	7
4.6 Sprache.....	8
4.7. Sonstiges .....	8
5. Plagiate .....	9
6. Beratung .....	9
7. Abschließende Bemerkung und Ansprechpartner/innen .....	9
8. Weiterführende empfohlene Literatur .....	10

### **1. Zeitplanung**

#### **1.1 Zeitplanung vor dem eigentlichen Beginn der Diplom-/Bachelor-/Masterarbeit**

Der zeitliche und formale Ablauf für Diplom-/Bachelor-/Masterarbeiten wird Ihnen in einer frühzeitigen Informationsveranstaltung von der Studierendenverwaltung bekannt gegeben. Der Termin für die Informationsveranstaltung zum Anfertigen einer Abschlussarbeit und die Termine für die Abgabe der Anträge für die Abschlussarbeit können im Terminplan auf der Homepage des Departments MuT unter „Aktuelles“ eingesehen werden.

Weitere Details (Dauer, Leistungspunkte etc.) zur jeweiligen Abschlussarbeit (*nur*: Bachelor- oder Masterarbeit) können in der gültigen MoPPS Modulbeschreibung eingesehen werden.

Bevor die von Ihnen gewählte Erstprüferin bzw. der von Ihnen gewählte Erstprüfer der Betreuung einer Diplom-/Bachelor-/Masterarbeit zustimmt, sollten Sie sich bereits umfassende Gedanken zu Ihrer möglichen Diplom-/Bachelor-/Masterarbeit gemacht haben.

Hierzu gehört, dass Sie gegebenenfalls Kontakt zu einem Unternehmen haben, für das Sie eine praxisrelevante Fragestellung mit dem gelernten theoretischen Unterbau lösen können.

Sie sollten die Ausgangssituation, Problemstellung, resultierende Zielsetzungen sowie eine mögliche Vorgehensweise skizzieren können.

Nach einer ersten Diskussion mit der Erstprüferin bzw. dem Erstprüfer und evtl. den Unternehmensvertretern sollten diese Punkte von Ihnen schriftlich fixiert werden. Außerdem sollten Sie einen ersten Zeitplan für Ihr Projekt Diplom-/Bachelor-/Masterarbeit skizziert haben.

Erst wenn diese Punkte umfassend im persönlichen Gespräch mit der Erstprüferin bzw. dem Erstprüfer geklärt sind und somit ein Fahrplan für Ihre Diplom-/Bachelor-/Masterarbeit feststeht, wird Ihnen von der Erstbetreuerin bzw. dem Erstbetreuer bestätigt, dass sie bzw. er Ihre Arbeit betreuen wird.

Auch die erforderliche Zweitbetreuerin bzw. der Zweitbetreuer sollte über den besprochenen Fahrplan informiert werden, um eine schriftliche Bestätigung der Betreuung zu erlangen.

Für Sie hat diese Vorgehensweise den Vorteil, dass alle (Unternehmen, Betreuer und Sie selbst) an einem Strang ziehen. Allerdings erfordert diese Vorgehensweise auch eine rechtzeitige Planung Ihres Projekts Diplom-/Bachelor-/Masterarbeit. Schnellschüsse (die auch leicht nach hinten losgehen) sind nicht möglich!

## ***1.2 Zeitplanung mit dem eigentlichen Beginn der Diplom-/Bachelor-/Masterarbeit***

Es empfiehlt sich, frühzeitig einen Zeitplan aufzustellen.

Das frühzeitige Anfertigen einer Gliederung unterstützt die Zielgerichtetheit bei der Literatursuche. Man schweift nicht so leicht in die vielen anderen Gebiete ab, die auch schrecklich interessant sind, aber doch nur am Rande etwas mit dem eigenen Thema zu tun haben. Außerdem merkt man, zu welchen Gliederungspunkten noch Literatur fehlt.

Die Niederschrift der Arbeit sollte nicht zu lange hinausgeschoben werden. Erst beim Formulieren merkt man oft, was noch unklar ist. (Dies darf natürlich nicht dazu führen, dass man „schon mal was schreibt“, obwohl man noch gar nicht weiß, was man eigentlich will.)

Computerprobleme (Abstürze, zerstörte Disketten usw.) werden nicht als Grund für eine Verlängerung anerkannt. Treffen Sie also die entsprechenden Sicherheitsmaßnahmen!

## ***2. Literatursuche und –auswertung***

Möglichkeiten der Literatursuche:

(Nicht bei jedem Thema sind alle der im folgenden genannten Suchstrategien relevant.)

- Durchsehen neuerer Bücher zum Thema
- Durchsehen der letzten Jahrgänge der wichtigen Zeitschriften (im Bereich Marketing sind dies z. B. Absatzwirtschaft, ZfB, zbf, DBW, Marketing ZFP, Journal of Marketing, Journal of Marketing Research, Marketing Science, Marketing Letters, je nach Thema weitere Zeitschriften)
- Datenbanken z. B. Business Source Elite

- Cross References (daher: zuerst möglichst aktuelle Artikel suchen, die Klassiker sind dann überall zitiert)

Grundregel: Traue keinem! Quellen sind nicht unkritisch zu übernehmen, sondern zu bewerten. Auch Professoren können sich gelegentlich irren. Deshalb empfiehlt es sich, die Originalquelle selbst zu studieren und zu verwenden.

Die eventuell von den Betreuerinnen bzw. Betreuern ausgegebene Einstiegsliteratur soll Ihnen einen ersten Einstieg in das Thema erleichtern. Mehr nicht! Sie ist nicht notwendigerweise zentral für das zu bearbeitende Thema. Über viele Themen, zu denen Seminar- und Diplom-/Bachelor-/Masterarbeiten vergeben werden, möchten die Betreuerinnen und Betreuer auch noch etwas lernen. Es ist im Vorfeld nicht unbedingt bekannt, welches besonders wichtige Quellen sind. Betrachten Sie also auch die Einstiegsliteratur kritisch.

Die Qualität Ihrer Literaturarbeit wird nicht danach beurteilt, wie viele Quellen Sie anführen, sondern danach, ob Sie die für Ihr Thema relevanten Quellen anführen.

Wichtige Quellen müssen im Original gelesen werden. In angrenzenden Gebieten können Sie sich auf die neuere Standardliteratur, z. B. (wenige und neue) Lehrbücher beschränken.

Sekundärzitate sind nur in sehr seltenen Ausnahmefällen erlaubt (Quelle in Frankfurt nicht verfügbar, aber sehr wichtig). Insbesondere für unveröffentlichte Quellen (z. B. Arbeitsberichte) gilt: Nur zitieren, wenn sie auch wirklich gelesen wurden.

Aus jeglichen Quellen wörtlich oder sinngemäß übernommene Gedanken sind als solche zu kennzeichnen. Einwandfreies Zitieren ist Ausdruck wissenschaftlicher Ehrlichkeit. (Im Zweifel lieber zuviel zitieren als zuwenig).

Jedes Zitat ist darauf zu prüfen, ob es nicht – aus dem Zusammenhang gerissen – ein falsches Bild ergibt.

### **3. Inhaltliche Gestaltung der Arbeit**

Die inhaltliche Gestaltung Ihrer Arbeit hängt natürlich in erster Linie vom Thema ab. Hier daher nur einige allgemeine Hinweise.

Die Gliederung sollte ausgewogen sein. Die Länge eines Abschnittes sollte grob die Bedeutung der behandelten Problematik für die Arbeit widerspiegeln.

Punkte, die in der Gliederung auf der gleichen Stufe stehen, sollten auch sachlich den gleichen Rang einnehmen und von einer gemeinsamen übergeordneten Problemstellung ausgehen.

Die Gliederung sollte nicht zu tief sein. In der Regel wird es bei mehr als vier Gliederungsebenen unübersichtlich. Für Seminararbeiten sind nur in den seltensten Fällen mehr als drei Gliederungsebenen sinnvoll.

Wird eine neue Gliederungsebene eingeführt, muss sie mindestens zwei Unterkapitel enthalten. Beispiel: Kein 3.1.1, wenn kein 3.1.2 mehr folgt.

Exkurse sind zu vermeiden. Sie sind geeignet für Lehrbücher. In wissenschaftlichen Arbeiten erwecken sie dagegen den Eindruck, dass der behandelte Aspekt nicht in die Gliederung eingeordnet werden konnte. Passt ein Aspekt nicht in eine Gliederung, ist wahrscheinlich die Gliederung ungeeignet oder der Aspekt ist so unwichtig, dass man auch auf ihn verzichten kann.

Die Problemstellung muss folgende Fragen beantworten:

- Was ist das Problem?
- Warum ist es wichtig?
- Warum ist es nicht trivial?
- Was wollen Sie zu seiner Lösung beitragen?

Es bringt in der Regel wenig, in der Problemstellung historische Entwicklungen darzustellen.

In der Problemstellung sollten keine Ergebnisse der Arbeit vorweggenommen werden.

Definitionen sind danach auszuwählen, ob sie für die vorliegende Themenstellung geeignet sind. (Natürlich wird erwartet, dass Sie – soweit vorhanden – allgemein gängige Definitionen verwenden). Definitionen sollen klarstellen, worüber geredet wird. Es bringt daher in aller Regel wenig, verschiedene in der Literatur verwendete Varianten aufzuzählen bzw. zu diskutieren. Tipp: Kontrollieren Sie am Ende Ihrer Arbeit, ob Sie sich auch wirklich an die von Ihnen eingangs formulierten Definitionen und Abgrenzungen gehalten haben.

Es empfiehlt sich, die Problemstellung, insbesondere das Ziel der Arbeit, tatsächlich zuerst zu formulieren. Nur so ist ein zielgerichtetes Arbeiten möglich. Häufiger Fehler: Eine Arbeit enthält irrelevante Aspekte. Tipp: Man sollte sich bei jedem Abschnitt die Frage stellen, ob er zur Lösung des eingangs formulierten Problems wirklich einen Beitrag leistet.

In der Zusammenfassung (letztes Kapitel jeder Arbeit) sollte auf die Problemstellung zurückgekommen werden. Hier werden Antworten auf die eingangs gestellte Frage erwartet. Mit anderen Worten: In der Zusammenfassung muss klar werden, was der Leser durch die Arbeit gelernt hat. Nicht gefragt sind hier philosophische Ausblicke. Auch beim Formulieren der Zusammenfassung lässt sich noch einmal gut prüfen, welche Teile der Arbeit wirklich relevant sind. Frage: Welche Abschnitte tragen zum Erreichen des in der Zusammenfassung dargestellten Ergebnisses bei?

Drei Dinge, durch die Sie sich vor allem profilieren können: Strukturieren, strukturieren und nochmals strukturieren!!!

Fertigen Sie so oft es geht Tabellen und Abbildungen an. Sie sind die beste Strukturierungshilfe. Hat man einen Zusammenhang erst einmal in einer Abbildung oder Tabelle dargestellt, ergibt sich der Text quasi von selbst. Einige Abbildungen und Tabellen werden nur für Sie bei der Erstellung der Arbeit eine Hilfe sein, nicht aber in die Arbeit selbst eingehen. Aber: Auch in der Arbeit sollten Sie soweit wie möglich Abbildungen und Tabellen verwenden, da Sie dem Leser die Lektüre wesentlich erleichtern.

Soll ein Überblick über verschiedene Theorien, Modelle, Methoden oder empirische Studien gegeben werden, ist es in der Regel sinnvoll, diese zunächst zu klassifizieren oder typisieren. Was man nie tun sollte: einfach Studie an Studie bzw. Modell an Modell reihen.

Eine Klassifikation sollte einen vollständigen Überblick über die verfügbaren/bekanntesten Theorien, Methoden, Modelle bzw. Studien geben. Werden in der weiteren Arbeit nur ausgewählte Theorien, Methoden usw. behandelt, so sollte auf die anderen zumindest in einer Fußnote hingewiesen werden. Es sollte deutlich werden, warum gerade die betrachteten Theorien, Methoden usw. und nicht andere ausgewählt worden sind.

Sollen verschiedene Theorien, Methoden, Modelle, Studien beurteilt werden, empfiehlt es sich, im Vorfeld Beurteilungskriterien zu entwickeln. Achtung: Bei der späteren Beurteilung der Methoden usw. sind dann auch diese - und nur diese - Kriterien zugrunde zu legen.

Liegt eine Vielzahl empirischer Studien vor, bringt es oft (nicht immer) wenig, ausgewählte Studien ausführlich darzustellen. Interessanter ist häufig ein Überblick über die Ergebnisse verschiedener Studien. Hier bieten sich Tabellen an!

Sollen verschiedene empirische Studien dargestellt werden, ist besonders herauszuarbeiten, inwiefern sich die Ergebnisse ent- bzw. widersprechen.

Widersprechen sich die Ergebnisse verschiedener empirischer Studien, ist zu untersuchen, womit die Unterschiede erklärt werden können. In diesem Fall ist unter anderem die Vorgehensweise der Untersuchungen zu betrachten. Gefragt ist dabei nicht eine allgemeine Kritik verschiedener Vorgehensweisen. Vielmehr ist zu analysieren, inwiefern sich die einzelnen Studien in ihrer Methodik unterscheiden und ob diese Unterschiede die Divergenz der Ergebnisse erklären können.

Hypothesen, Erfahrungen von Praktikern, theoretische Betrachtungen oder plausibles Wissen sind von empirischen Ergebnissen zu unterscheiden.

Aussagen sind möglichst präzise zu fassen. Es ist äußerst ungeschickt, nur von „relevanten“ Daten, Quellen oder Einflussfaktoren zu sprechen. Nie sollten vage „die Studien“ erwähnt werden. Sobald es um empirische Untersuchungen geht, sind diese (mindestens in einer Fußnote) zu nennen.

Undifferenzierte Urteile sind zu vermeiden. Vielmehr sind Urteile zu begründen. Eigene Werturteile sind von Tatsachenbehauptungen zu trennen. (Das soll Ihnen nicht den Mut zum eigenen Urteil nehmen – aber bitte begründen!)

## **4. Formale Gestaltung der Arbeit (Empfehlungen)**

### **4.1 Umfang der Arbeit**

Die Seitennummerierung beginnt mit dem Text.

Schrift: Schriftgröße 12, Schriftart: Times New Roman

Fußnoten können einzeilig und in Schriftgröße 10 geschrieben werden.

Zeilenabstand: 1,5 -zeilig

Seitenrand: links und rechts je 2,5 cm, oben (bis zur Seitenzahl) und unten je 2,5 cm

Layout: Blocksatz, Silbentrennung

Platzprobleme dürfen nicht dazu führen, dass wichtige Abbildungen und Tabellen in den Anhang ausgelagert werden. In den Anhang gehören wirklich nur Zusatzinformationen, die für das Verständnis des Textes nicht nötig sind. Eine Abbildung oder eine Tabelle, die im Text dargestellte Zusammenhänge verdeutlicht, gehört daher an die entsprechende Stelle im Text.

Grundsätzlich gilt, dass es sich hierbei nur um Vorschläge handelt.

### **4.2 Quellenangaben**

Quellenangaben sollten als Fußnote angegeben werden. (Andere Vorgehensweisen sind möglich, soweit sinnvoll und konsistent angewendet.)

Fußnote: Vgl. Autor(en), Jahr, Seitenangabe

Beispiel: Vgl. Litfin , 1999, S. 138 ff.

Werden von einem Verfasser mehrere Veröffentlichungen mit dem gleichen Erscheinungsjahr verwendet, so unterscheidet man die Quellen durch die Buchstaben a, b usw. hinter der Jahreszahl.

Beispiel: Vgl. Litfin, 1999a, S. 138ff.

Wird auf mehrere Seiten einer Quelle verwiesen, so führt man die erste Seite auf, gefolgt von „f.“ bei einer weiteren Seite bzw. „ff.“ bei mehreren folgenden Seiten.

Bei mehreren Quellenangaben zu einer Aussage wird nur eine Fußnote gemacht. Mit anderen Worten: Es können mehrere Quellen in einer Fußnote genannt werden (durch Semikolon voneinander getrennt).

Fußnoten, die sich auf einen Satz beziehen, befinden sich am Satzende nach dem Punkt. Quellen für einen ganzen Absatz sind an das Ende des ersten Satzes zu setzen, wobei aus dem Kontext erkennbar sein muss, dass sie sich auf den ganzen Absatz beziehen.

Web-Seiten werden analog zitiert. Sollte das zitierte Dokument keine Seitenangabe enthalten, geben Sie bitte auch keine Seitenzahl an. Sollte kein Autor genannt sein, geben Sie bitte die herausgebende Institution an (z. B. „Lufthansa“).

### **4.3 Zitate**

Mit wörtlichen Zitaten ist sparsam umzugehen. Sie werden nur verwendet, wenn ein Autor einen Sachverhalt besonders prägnant formuliert hat. Ansonsten entsteht leicht der Eindruck, dass Quellen aneinandergereiht, aber nicht verarbeitet werden.

Wörtliche Zitate werden im Text in Anführungsstriche gesetzt. Bei der Quellenangabe entfällt das „vgl.“.

Englische Zitate werden im Original übernommen. Sie sind möglichst nur als ganze Sätze zu bringen, Sprachwechsel mitten im Satz stören den Lesefluss. Auch hier gilt: Nur zitieren, wenn nötig.

Zitate müssen originalgetreu wiedergegeben werden. Eventuelle Auslassungen werden durch fortlaufende Punkte angezeigt.

### **4.4 Literaturverzeichnis**

Die Quellen werden unter Voranstellung des Namens des Autors in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt.

Achten Sie auf Vollständigkeit. Jede Quelle, auf die im Text Bezug genommen wird, muss im Literaturverzeichnis aufgeführt sein. (Mehr aber auch nicht! Quellen, die gelesen, aber nicht direkt verarbeitet worden sind, werden nicht angegeben.)

Literaturangaben müssen alle notwendigen Informationen enthalten, so dass die Quelle ohne Probleme auffindbar ist. Z. B. muss bei einigen Zeitschriften neben den Seitenzahlen das Heft angegeben werden, da die Seitennummerierung in jedem Heft bei 1 beginnt (Beispiel: Journal of Marketing).

### Monografien (Lehrbücher)

Name(n). Vorname(n): Titel, Auflage, Erscheinungsort(e) Erscheinungsjahr

Beispiel: Litfin, T.: Adoptionsfaktoren: Empirische Analyse am Beispiel eines innovativen Telekommunikationsdienstes, Wiesbaden 2000

### Beiträge in Sammelwerken

Name(n), Vorname(n): Titel, in: Name(n) des Autors (der Autoren) (Hrsg.): Titel, Auflage, Erscheinungsort(e) Erscheinungsjahr, Seitenzahlen

Beispiel: Clement, M. / T. Litfin / K. Peters: Netzeffekte und Kritische Masse, in: Albers, Sönke, Michel Clement, Kay Peters, Bernd Skiera (Hrsg.): Marketing mit interaktiven Medien - Strategien zum Markterfolg, 3. komplett überarbeitete und erweiterte Auflage, Frankfurt/Main, 2001, S. 101-115

### Zeitschriftenaufsätze:

Name(n), Vorname(n): Titel, Name der Zeitschrift, Jahrgang, Erscheinungsjahr, (Nummer der Zeitschrift), Seitenzahlen

Beispiel: Clement, M. / T. Litfin / S. Vanini: Ist die Pionierrolle ein Erfolgsfaktor? Eine kritische Analyse der empirischen Forschungsergebnisse, in: Zeitschrift für Betriebswirtschaft, 1998, Nr. 2, Jg. 68, S. 205-226

Die Namen mehrerer Autoren werden durch Schrägstriche voneinander getrennt.

Beispiel: Clement, M. / T. Litfin / S. Vanini: Ist die Pionierrolle ein Erfolgsfaktor? Eine kritische Analyse der empirischen Forschungsergebnisse, in: Zeitschrift für Betriebswirtschaft, 1998, Nr. 2, Jg. 68, S. 205-226

### Web-Seiten:

Name(n), Vorname(n): Titel der Seite, Erscheinungsjahr, vollständige URL [Abrufdatum]

Beispiel: Huber, K.-P.: Pfadfinder im Web-Zeitalter, 2000, [http://sas.com/offices/europe/germany/solutions/\\_portal/news\\_pathfinder.html](http://sas.com/offices/europe/germany/solutions/_portal/news_pathfinder.html) [22.06.02]

Sollte kein Autor genannt sein, geben Sie bitte die herausgebende Institution an. Außerdem speichern Sie bitte alle zitierten Webseiten als Datei und geben diese auf einer Diskette oder CD-ROM mit ab.

## **4.5 Abbildungen und Tabellen**

Abbildungen und Tabellen sind fortlaufend zu nummerieren. Sie sind mit einem Titel versehen, der Auskunft über ihren Inhalt gibt.

Tabellen und Abbildungen sind soweit mit Beschriftungen und Erläuterungen zu versehen, dass sie in sich verständlich sind.

Quellenangaben zu Tabellen und Abbildungen kommen hinter das Wort „Quelle:“ direkt unter die Tabelle/Abbildung. Sind Tabellen/Abbildungen gegenüber dem Original modifiziert worden, so kennzeichnet man dies mit „in Anlehnung an:“.

Abbildungen/Tabellen sind so groß zu gestalten, dass man sie ohne Lupe lesen kann. Versuchen Sie hier nicht Platz zu schinden. Eine Abbildung/Tabelle, die nicht gut lesbar ist, können Sie besser gleich weglassen.

## **4.6 Sprache**

Eigentlich trivial, aber wohl doch noch nicht selbstverständlich: Grammatik-, Rechtschreib- und Zeichensetzungsfehler fallen unangenehm auf und führen bei gehäuftem Auftreten zu Punkteabzug.

Bemühen Sie sich bei Ihrem Ausdruck um Sachlichkeit. Eine wissenschaftliche Arbeit ist kein Feuilletonartikel.

Formulieren Sie Kapitelüberschriften so, dass sie möglichst aussagekräftig sind. Man sollte aus der Gliederung Ihrer Arbeit den „roten Faden“ erkennen können

Die Gliederung ist bei arabischer Nummerierung am übersichtlichsten (1, 1.1, 1.1.1, ...)

Häufig trifft man auf englische Fachbegriffe. Es gibt keine allgemeingültige Regel dafür, ob diese zu übersetzen sind. Gibt es ein entsprechendes deutsches Fachwort, ist dieses zu verwenden. Andernfalls ist es häufig präziser, den englischen Begriff zu übernehmen, als selbst kreativ zu werden.

Abkürzungen sind zu vermeiden. Anerkannt sind nur Abkürzungen für allgemein übliche Ausdrücke („usw.“, „z. B.“, ...).

## **4.7. Sonstiges**

Reihenfolge der Teile der Arbeit

1. Titelblatt
2. Gliederung
3. Tabellen-/Abbildungsverzeichnis
4. Symbolverzeichnis (sofern erforderlich)
5. Text
6. Anhänge
7. Literaturverzeichnis
8. Bei Diplom-/Bachelor-/Masterarbeiten : ehrenwörtliche Erklärung

Zusätzlich ist der Arbeit eine englischsprachige Zusammenfassung beizufügen!

Werden in Formeln Symbole verwendet, ist ein Symbolverzeichnis an den Anfang der Arbeit zu stellen. Dies ersetzt nicht das Erklären der Symbole im Text (mindestens an der Stelle, an der Sie das erste Mal verwendet werden).

Erstellen Sie zu Beginn der Arbeit die Gliederung und Formatvorlagen, um ein Inhaltsverzeichnis mit Hilfe von Indexfunktionen des Textverarbeitungsprogramms zu erstellen. Überschriften und Seitenzahlen im Text sollen nämlich mit den Angaben der Gliederung exakt übereinstimmen. Zudem sollen Schrifttypen, Absätze, Abstände und Verzeichnisse stimmig sein. Dies spart später viel Arbeit und die Arbeit sieht in sich konsistenter aus.

zu Beginn eine Formatvorlage zu erstellen (Schrifttypen, Absätze, abstände, Verzeichnisse, etc.) Motto spart später Arbeit und sieht besser/konsistenter aus.

#### Für Seminararbeiten gilt:

Die Arbeit braucht nicht gebunden zu werden – ein einfacher Heftstreifen genügt.

## **5. Plagiate**

Werden fremde Quellen und Gedanken in einer wissenschaftlichen Arbeit verwendet und nicht auf deren Verwendung hingewiesen, spricht man im Allgemeinen von einem Plagiat.

Das Kopieren von Textpassagen oder sogar ganzen Arbeiten entspricht nicht der Praxis guter wissenschaftlicher Arbeiten.

Alle verfassten Arbeiten werden mit einer speziellen Software auf Plagiate überprüft. Plagiate sind schwerwiegende Täuschungsversuche und werden in der Regel als „nicht ausreichend“ (5,0) bewertet. Ein Plagiat kann auch im Nachhinein aufgedeckt werden und Prüfungsleistungen entwerten. Weitere disziplinargerichtliche Verfahren sind daher nicht ausgeschlossen.

## **6. Beratung**

Die Betreuerinnen und Betreuer bieten Ihnen ein umfassendes Beratungsangebot. Es steht Ihnen frei, dieses zu nutzen oder nicht. Bitte beachten Sie, dass eine sinnvolle Nutzung der Beratung erfordert, dass Sie rechtzeitig mit den Betreuerinnen und Betreuern in Kontakt treten.

Die Beratung ist eine „Beratung“ und nicht mehr. Die Betreuerinnen und Betreuer beraten Sie mit dem Ziel, Ihre Arbeit zu verbessern. Es wird aber nichts „abgesegnet“. Die Entscheidung über die Gestaltung Ihrer Arbeit liegt bei Ihnen. Sie stecken oft tiefer in dem Thema als Ihre Betreuerin bzw. Ihr Betreuer. Ein umfassendes Bild von der Arbeit wird für Prüferinnen und Prüfer oft erst sichtbar, wenn sie das fertige Ergebnis in einem Stück lesen.

## **7. Abschließende Bemerkung und Ansprechpartner/innen**

Diese Hinweise sollen Sie bei der Anfertigung von Seminar-, Diplom-, Bachelor- und Masterarbeiten unterstützen und als Leitfaden für das Anfertigen wissenschaftlicher Arbeiten dienen. Je nach Fachdisziplin gibt es unterschiedliche Gepflogenheiten bei der Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten. Für weitere Details stimmen Sie sich bitte mit Ihren

Betreuerinnen bzw. Betreuern ab.

Grundsätzlich ist jede gebräuchliche Vorgehensweise bei der Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten zulässig. Diese können Sie aus entsprechenden Leitfäden entnehmen.

Der vorliegende Leitfaden ist angelegt an

- Bänisch, Axel: Wissenschaftliches Arbeiten. Seminar- und Diplomarbeiten, 9. Auflage München 2008
- Theisen, Manuel: Wissenschaftliches Arbeiten, 14. Auflage, München 2008

Für die administrative Abwicklung der Abschlussarbeiten ist das Studierendensekretariat zuständig:

Ansprechpartnerin im Studierendensekretariat:

Siglinde Mau  
Am Wall Süd 16

49808 Lingen  
Raum Li. BE02  
Telefon: 0591 80098-636  
Fax: 0591 80098-637  
E-Mail: s.mau@fh-osnabrueck.de

Für organisatorische Aufgaben ist die Geschäftsstelle bzw. die NWA (Nordwestdeutsche Akademie für wissenschaftlich-technische Weiterbildung) zuständig:

Ansprechpartnerin in der Geschäftsstelle für alle Bachelor-Studiengänge:

Dipl.-Betriebsw. Julia Lamberz  
Am Wall Süd 16, 49808 Lingen  
Raum Li. AE06  
Telefon: 0591 80098-209  
Fax: 0591 80098-291  
E-Mail: j.lamberz@fh-osnabrueck.de

Ansprechpartnerin bei der NWA für den Master-Studiengang Wirtschaftsingenieurwesen M.B.A. and Eng.:

Verena Klein

Nordwestdeutsche Akademie  
für wissenschaftlich-technische Weiterbildung

Albrechtstraße 28 a  
49076 Osnabrück  
Telefon 0541 - 9 69 – 3175

Fax 05 41 - 9 69 - 30 64  
E-Mail: verena@nwa.fh-osnabrueck.de

## **8. Weiterführende empfohlene Literatur**

Bänsch, Axel: Wissenschaftliches Arbeiten. Seminar- und Diplomarbeiten, 9. Auflage, München 2008

Eco, Umberto: Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt, 7. Auflage, Paderborn 1998

Sesink, Werner: Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten, 7. Auflage, München 2007

Theisen, Manuel: Wissenschaftliches Arbeiten, 14. Auflage, München 2008