

**Hinweise für die Gestaltung von  
Seminar-, Studien- und Abschlussarbeiten  
am Lehrstuhl ABWL und Besondere des  
Rechnungswesens und Controlling**

**Cottbus, Mai 2011**



## **Inhaltsverzeichnis**

	Seite
<b>1 Allgemeine Hinweise .....</b>	<b>1</b>
<b>2 Hinweise zur formalen Gestaltung von Seminar-, Studien- und Abschlussarbeiten .....</b>	<b>1</b>
2.1 Allgemeines .....	1
2.2 Abkürzungen.....	3
2.3 Zitierweise.....	3
2.3.1 Allgemein.....	3
2.3.2 Quellen aus dem Internet/ Gesetze .....	5
2.3.3 Zitierweise bei (Experten)Interviews .....	6
2.4 Verwendung von mathematischen Formeln, Tabellen und Abbildungen.....	6
<b>3 Hinweise zur inhaltlichen Gestaltung von Seminar-, Studien- und Abschlussarbeiten.....</b>	<b>8</b>
3.1 Ordnungsschema .....	8
3.2 Inhalt und Aufbau.....	8
3.2.1 Grundlagen und Verständlichkeit .....	8
3.2.2 Inhaltsverzeichnis .....	8
3.2.3 Problemstellung/Einleitung.....	9
3.2.4 Hauptteil .....	10
3.2.5 Zusammenfassung/Schlussbetrachtung/Ausblick .....	10
3.2.6 Literaturverzeichnis .....	10
3.2.6.1 Allgemein.....	10
3.2.6.2 Quellen aus dem Internet.....	11
3.2.7 Eidesstattliche Erklärung.....	12
<b>4 Hinweise zur Gestaltung und Durchführung von Referaten .....</b>	<b>12</b>
4.1 Allgemeines .....	12
4.2 Einleitung .....	12
4.3 Hauptteil.....	13
4.4 Schluss .....	13
4.5 Medieneinsatz.....	13
<b>5 Praktische Hinweise .....</b>	<b>15</b>
<b>6 Tipps zum Einsatz von EDV .....</b>	<b>15</b>
<b>Literaturempfehlungen .....</b>	<b>16</b>
<u>Anhang A:</u> Muster "Deckblatt einer Abschlussarbeit am Beispiel einer Diplomarbeit" .....	17
<u>Anhang B:</u> Muster "Deckblatt einer Seminararbeit".....	18
<u>Anhang C:</u> Muster "Inhaltsverzeichnis" .....	19
<u>Anhang D:</u> Muster "Abbildungsverzeichnis" .....	20

## 1 Allgemeine Hinweise

Diese Hinweise enthalten verbindliche Richtlinien und Empfehlungen, die den Studierenden<sup>1</sup> der BTU Cottbus im Betriebswirtschaftlichen Fach Controlling die Anfertigung von Seminar-, Studien- und Abschlussarbeiten sowie die Gestaltung von Referaten erleichtern sollen. Neben eigenständiger wissenschaftlicher Bearbeitung soll ihnen eine methodische Arbeitsweise nahegelegt werden, getroffene Aussagen mit exakter Angabe der Bezugsquellen zu belegen. Abweichungen sind nur in begründeten Ausnahmefällen durch Rücksprachen mit dem Betreuer (z.B. bei *Fristverlängerungen*, *Verwendung eines Anhangs*) möglich.

### Zweck der Arbeit:

Mit der Anfertigung einer Seminar- bzw. Abschlussarbeit soll der Studierende zeigen, dass er ein Thema bzw. eine ihm gestellte Aufgabe innerhalb einer vorgegebenen Frist unter Anwendung wissenschaftlicher Methoden selbständig bearbeiten und verständlich darstellen kann.

### Aufgabenstellung:

Das Thema der Seminar- bzw. Studienarbeit wird vom Fachdozenten gestellt. Die Aufgabe der Abschlussarbeit wird vom Betreuer im Einvernehmen mit dem Lehrstuhlinhaber herausgegeben.

### Bearbeitungsdauer und Betreuung:

Die Bearbeitungsfrist für Studienarbeiten beträgt i.d.R. 6 Wochen, für die Diplomarbeit i.d.R. 12 Wochen, für Bachelor- und Masterarbeiten i.d.R. 16 Wochen. Die genauen Angaben sind der relevanten Prüfungsordnung zu entnehmen. Die Fristen für Seminararbeiten werden vom jeweiligen Dozenten bekannt gegeben (i.d.R. 8 Wochen). Die Arbeiten sind **termingerecht** am Lehrstuhl abzugeben. Nach **vorheriger Rücksprache und Genehmigung** des Lehrstuhlinhabers kann die Frist in begründeten Fällen (z.B. *Krankheit*) verlängert werden. Ggf. sind zusätzliche Unterlagen (*ärztliches Attest usw.*) beizufügen. Für Abschlussarbeiten obliegt die Verlängerung dem jeweiligen Prüfungsausschuss.

## 2 Hinweise zur formalen Gestaltung von Seminar-, Studien- und Abschlussarbeiten

### 2.1 Allgemeines

Bei der Anfertigung von Seminar-, Studien- und Abschlussarbeiten sollten folgende Regeln beachtet werden:

---

<sup>1</sup> Hiermit sind sowohl männliche als auch weibliche Studierende angesprochen. Im Folgenden wird aus Gründen der Vereinfachung der Terminus „der Studierende“, „der Bearbeiter“ bzw. „der Verfasser“ benutzt.

Anzahl der Exemplare und Bindung: Es sind zwei Exemplare anzufertigen. Dabei ist weißes Papier zu verwenden, das nur einseitig zu beschreiben ist.

Diese sind in folgender Form **termingerecht** am Lehrstuhl ABWL und Besondere des Rechnungswesens und Controlling abzugeben:

- Seminararbeiten oben links geheftet,
- Studienarbeiten gebunden,
- Abschlussarbeiten gebunden.

Dem Auslegeexemplar ist zusätzlich eine CD-ROM mit der Arbeit beizufügen. Diese muss ein ungeschütztes pdf- bzw. Worddokument enthalten.

Seitenumfang:

Der Umfang der Arbeit beträgt bei

- Seminararbeiten ca. 15 Seiten
- Studienarbeiten ca. 50 Seiten
- Bachelorarbeiten ca. 50 Seiten
- Diplomarbeiten ca. 65 Seiten
- Masterarbeiten ca. 65 Seiten

(*exklusive Inhalts- und Literaturverzeichnis*), es sei denn, es werden explizit andere Angaben gemacht.

Seitenrand:

Der Seitenrand sollte oben 2,5 cm, unten 1,5 cm, links 3 cm und rechts 1,5 cm betragen (*aufgrund der Bindung empfiehlt sich bei Diplom- und Masterarbeiten ein linker Seitenrand von ca. 4-5 cm*).

Seitennummerierung:

Außer dem Titelblatt sind sämtliche Blätter der Arbeit zu nummerieren. Dabei sollte die Seitenzahl zentriert mindestens 1 cm über dem Text angeordnet sein (*sie kann dabei zwischen zwei waagerechte Striche gesetzt werden, z.B.: - 1 -*). Die dem Haupttext voranstehenden Seiten (*Inhaltsverzeichnis sowie ggf. Abkürzungs-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis*) sind mit römischen Seitenzahlen zu nummerieren, der Rest mit arabischen Ziffern.

Schriftart/-größe/Zeilenabstand:

Die Schriftart kann frei gewählt werden (*dabei können unterschiedliche Schriftarten zu unterschiedlichen Seitenzahlen bei gleicher Schriftgröße führen*). Die Schriftgröße für den normalen Textbereich beträgt 12 Pt., im Fußnotenbereich 10 Pt. Im Textbereich ist mit 1 ½ zeiligem Abstand, im Fußnotenbereich mit 1 zeiligem Abstand zu schreiben. Sowohl im Text als auch im Fußnotenbereich sind eine Blocksatzformatierung und eine Silbentrennung wünschenswert. Überschriften und Aufzäh-

lungen sind durch größere Abstände hervorzuheben, Absätze innerhalb eines Abschnittes erleichtern den Lesefluss und dienen zur besseren Strukturierung.

## 2.2 Abkürzungen

Wenn im Text Abkürzungen verwendet werden, müssen diese bei der Erstnennung erläutert und ggf. in ein Abkürzungsverzeichnis in alphabetischer Reihenfolge aufgenommen werden. Abkürzungen aus Bequemlichkeit sind zu unterlassen. In ein Abkürzungsverzeichnis aufgenommen werden sollten z.B.:

<b>CIM</b>	<b>Computer Integrated Manufacturing</b>
<b>DIN</b>	<b>Deutsche Industrie-Norm</b>
<b>VDE</b>	<b>Verband Deutscher Elektrotechniker e.V.</b>

Des Weiteren können geläufige Abkürzung (*vgl. Duden*) verwendet werden. Ihre Aufnahme in das Abkürzungsverzeichnis ist nicht zwingend erforderlich. Gleiches gilt für formale Abkürzungen, die nur bei Quellenangaben benutzt werden (*z.B. Aufl. = Auflage, Hrsg. = Herausgeber, etc.*).

## 2.3 Zitierweise

### 2.3.1 Allgemein

Einwandfreies Zitieren ist Ausdruck wissenschaftlicher Sorgfalt und Ehrlichkeit. Generell gilt, dass jedes Zitat nachprüfbar sein muss. Übernommenes fremdes Gedankengut ist als solches kenntlich zu machen, gleichgültig, ob direkt oder indirekt zitiert wird. Am Ende eines Zitates wird im Text eine hochgestellte Zahl gesetzt. Beginnend mit derselben Zahl wird unterhalb des Textes in einer Fußnote die entsprechende Quelle angegeben. Die Fußnoten sind vom Textteil durch einen kurzen Strich abzugrenzen.

„**Wörtliche** Zitate werden durch Anführungszeichen begonnen und beendet. Zitate und Quellenangaben erfordern grundsätzlich **buchstäbliche** Genauigkeit. **Abweichungen** vom Original sind deshalb durch eingeklammerte Zusätze mit einem Hinweis, (*z.B. "Anm. d. Verf."*), deutlich zu kennzeichnen. **Hervorhebungen im zitierten Text** sollten grundsätzlich übernommen werden; **eigene Hervorhebungen** sind mit dem Zusatz (*"Herv. durch den Verf."*) zu kennzeichnen. **Auslassungen** werden durch fortlaufende Punkte (...) angezeigt.“<sup>1)</sup> Bei direkten Zitaten ist auf den Zusatz "Vgl." zu Beginn der Fußnote zu verzichten. Sie sind im Rahmen wissenschaftlicher Arbeiten eher die Ausnahme.

---

<sup>1)</sup> Thomas, U. (1987), S. 369.

Ein indirektes Zitat liegt bei sinngemäßer Übernahme fremden Gedankengutes vor. Dabei wird ein Text nicht wortwörtlich wiedergegeben. Wissenschaftliches Arbeiten besteht nicht darin, möglichst viele wörtliche Zitate aneinander zu reihen. Sinngemäße Zitate sind die Regel. Der Umfang einer

sinngemäßen Übernahme muss eindeutig erkennbar sein. Der Quellenhinweis bei sinngemäßen Zitaten beginnt mit "Vgl.". Prinzipiell ist der Originaltext zu zitieren.<sup>1)</sup>

---

<sup>1)</sup> Vgl. Thomas, U. (1987), S. 369.

In Ausnahmefällen (z.B. wenn das Originalwerk trotz großer Bemühungen nicht zugänglich ist) darf nach einer Quellenangabe in der Sekundärliteratur zitiert werden, wobei die Quellenangabe in diesem Fall nach Angabe der Originaldaten mit dem Hinweis "zit. nach..." auch die Sekundärliteratur zu beinhalten hat.<sup>1)</sup>

---

<sup>1)</sup> Vgl. Thomas, U. (1987), S. 369 zit. nach Falk, H. (1990), S. 22.

Zitierfähig sind alle Quellen und Sekundärmaterialien, die veröffentlicht worden sind. Dieses Erfordernis stellt sicher, dass wissenschaftlich nur solches Material verwendet wird, welches auch nachvollziehbar und damit kontrollierbar ist. Kein Zitat darf aus dem Zusammenhang gerissen werden, d.h. sinnentstellende Auslassungen sind zu vermeiden.

Nicht zitierwürdig sind dagegen Publikumszeitschriften (z.B. *Brigitte*, *Meyer's Großes Lexikon* etc.) sowie Publikationen und Skripte aus Lehrveranstaltungen. Unsicherheiten bezüglich der Zitierwürdigkeit sind mit dem Betreuer abzustimmen.

Der Lehrstuhl ABWL und Besondere des Rechnungswesens und Controlling legt den Bearbeitern die Kurzzitierweise nahe: Der Quellenbeleg wird dabei wie folgt geführt:

**Name, Vorname (abgekürzt), (eventuell Kurztitel), Erscheinungsjahr, Zitatstelle.**

Beispiel:

<sup>1)</sup> Vgl. Dyckhoff, H. (1994), S. 12.

oder mit Kurztitel

<sup>2)</sup> Vgl. Ridder, H.-G. (Personalwirtschaftslehre, 1999), S. 101.

Werden mehrere Werke desselben Verfassers zitiert, ist eine gleichbleibende Kurzkennzeichnung der einzelnen Werke erforderlich (z.B. Angabe des Erscheinungsjahrs oder Kurztitel). Werden zwei (oder mehr) Quellen von einem Verfasser aus demselben Jahr zitiert, so ist dieses durch Anhängen eines Buchstabens an das Erscheinungsjahr kenntlich zu machen. Dieser Zusatz ist auch in das Literaturverzeichnis aufzunehmen.

Beispiel:

<sup>1)</sup> Vgl. Wildemann, H. (2000a), S. 109.

<sup>2)</sup> Vgl. Wildemann, H. (2000b), S. 78.

Wird auf einer Seite in unmittelbar aufeinanderfolgenden Quellenangaben derselbe Autor zitiert, so kann die Namensangabe durch die Abkürzung "Ders." (*bei mehreren Autoren: "Dies."*) ersetzt werden. Wenn in direkt hintereinander verwendeten Zitaten dieselbe Quelle genannt wird, kann die Quellenangabe auf die Abkürzung "Ebd." beschränkt werden. Mehr als drei Verfasser werden nicht

namentlich aufgeführt, statt dessen wird nach dem Namen des ersten Autors der Zusatz "et al." (= et alii) eingefügt.

Bei allen Zitaten ist die gesamte Seitenangabe erforderlich. Werden z.B. zwei Seiten zitiert, dann reicht die Angabe "S. 10-11" oder alternativ "S. 10f.". Bei einem Zitat über mehrere Seiten gilt "S. 10-15" oder "S. 10ff."

Neben der klassischen Zitierweise (s.o.) kann auch die Harvard-Zitierweise (auch als Oxford-Zitierweise bekannt) gewählt werden: Die Quelle wird im Text direkt nach dem Zitat in Klammern gemäß des Schemas (Familienname, Jahr, Seitenangabe) angegeben. Üblicherweise werden direkte und indirekte Zitate lediglich durch das Schreiben des direkten Zitates in Anführungsstrichen kenntlich gemacht.

Beispiel:

In Call Centern des Versandhandels werden auch Gespräche geführt, die nicht unmittelbar erlös-wirksam sind (vgl. Helber/Stolletz (2004), S. 52).

### 2.3.2 Quellen aus dem Internet /Gesetze

In Ausnahmefällen kann – nach Absprache mit dem jeweiligen Fachdozenten – auch das Internet als Informationsquelle für Studienleistungen dienen. Aufgrund der Vielfalt der angebotenen Informationen ist jedoch von besonderer Bedeutung, dass nur für das wissenschaftliche Arbeiten geeignete Quellen zitiert werden (z.B. *keine studentischen Homepages, Veranstaltungsunterlagen, Seminar-, Studien- oder Abschlussarbeiten*). Die allgemeinen Anforderungen an die Zitierfähigkeit von Quellen gelten damit analog.

Werden Zitate aus einer solchen Quelle im Text verwendet, so sind folgende Angaben zu machen:

- Autor (*bzw. o.V.*)
- Erscheinungsjahr (*sofern es der Quelle zu entnehmen ist*)
- URL (*Universal Ressource Locator, Internetadresse, deren Eingabe direkt zur zitierten Passage führt*)

Beispiel:

Vgl. Lembke, G. (1998), <http://home.t-online.de/home/gerald.lembke/arbeit.htm>.

Ist es nicht möglich, den direkt zur Fundstelle führenden URL anzugeben, so sind die Adresse, von der ausgegangen wurde, sowie die weiterverfolgten Links anzugeben.

Beispiel:

Vgl. Lembke, G. (1998), <http://home.t-online.de/home/gerald.lembke/> → Thema.

Die aus dem Internet zitierten Quellen sind auszudrucken und aufzubewahren, damit sie bei ggf. auftretenden Rückfragen von Seiten der jeweiligen Fachdozenten jederzeit zur Verfügung gestellt werden können.

**Gesetze** sind folgendermaßen anzugeben:

Name des Gesetzes (evtl. Abkürzung), Beschlussdatum, Fundstelle im Gesetz bzw. Verordnungsblatt, ggf. Artikel-, Paragraph-, Absatz- oder Seitenangabe.

Beispiel:

Gesetz zur Änderung des Einkommensteuergesetzes und anderer steuerrechtlicher Vorschriften (Zweites Steueränderungsgesetz 1971) 1.08.1971, BStBl. 1971., S. 373-379, s. bes. S. 375.

**Gerichtsurteile** werden wie folgt zitiert:

Name des Gerichts (evtl. Abkürzung), Datum der Urteilsverkündung, Aktenzeichen, Quelle, Seitenangabe.

Beispiel:

BFH-Urteil vom 25.01.1984, I R 7/80, BStBl. 1984 II, S. 344-347, s. bes. S. 347.

### 2.3.3 Zitierweise bei (Experten)Interviews

Experteninterviews werden wie folgt zitiert:

- im Text als Kurzzitat: Vgl. Name, Vorname (Jahr).
- im Literaturverzeichnis: Name, Vorname (Jahr), Position im Unternehmen, Aufgabengebiet, Gesprächsnotiz, Ort, Datum.

Im Anhang kann/muss (je nach Bedeutung der mündlichen Überlieferung) ein Gesprächsprotokoll hinterlegt werden.

Beispiel:

Kurzzitat: Vgl. Müller, J. (2010).

Literatur-VZ: Müller, J. (2010): Geschäftsführer XY GmbH, persönliches Interview, Berlin, 01.04.2010.

## 2.4 Verwendung von mathematischen Formeln, Tabellen und Abbildungen

Mathematische Formeln sind – wenn sie nicht im Fließtext stehen – einzurücken bzw. in der Zeile zu zentrieren und durchnummerieren (Abschnittsnummer, Ordnungsnummer der Formel im Abschnitt),

Beispiel:

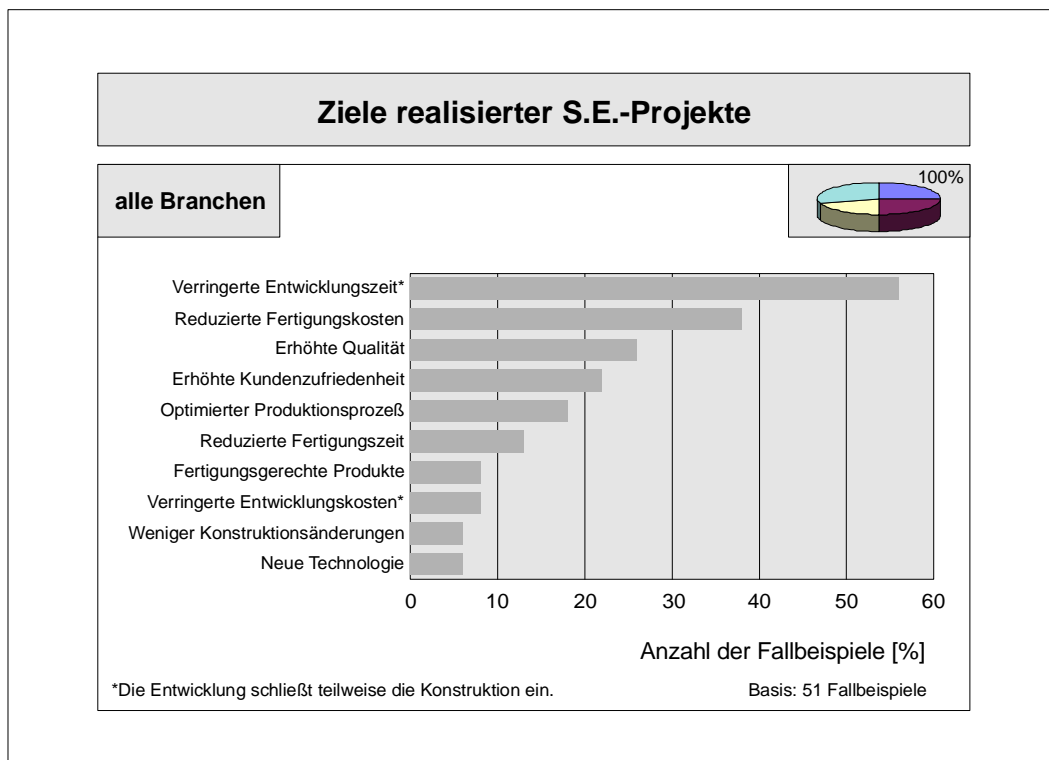
$$E[G] = E[x] * d - K^F \quad (3.48)$$

Tabellen und Abbildungen müssen mit einer klaren Inhaltsbezeichnung versehen werden. Direkt unter die Tabelle bzw. die Abbildung sind eine kurze Erklärung der verwendeten Symbole, die vom Verfasser hinzugefügten Anmerkungen und die Quellenangabe(n) zu setzen. Die Tabellen und Abbildungen sind fortlaufend zu nummerieren und ggf. in ein Abbildungs- bzw. Tabellenverzeichnis aufzunehmen.

Abbildungen (*Graphiken, Diagramme, etc.*) erhalten Unterschriften, Tabellen Überschriften. Im laufenden Text sind Tabellen und Abbildungen ausführlich zu erläutern. Dabei ist bei späterer Bezugnahme die Nummer und Seitenzahl anzugeben. Umfangreichere Materialien, wie beispielsweise größere Tabellen, Schaubilder, Zeichnungen oder längere Gesetzestexte sind in den Anhang aufzunehmen. Gefaltete oder im Querformat angeordnete Abbildungen und Tabellen sollten wenn möglich vermieden werden. Ist ihre Verwendung unabdingbar, so ist darauf zu achten, dass die Arbeit zum Lesen im Sinne des Uhrzeigers zu drehen ist.

Abbildungen sind wie Textquellen direkt oder indirekt zu zitieren. Wird eine Abbildung oder Tabelle selbst erstellt, wird dies durch die Angabe "eigene Darstellung" oder durch den Verzicht auf eine Quellenangabe zum Ausdruck gebracht. Zu beachten ist, dass eine Abbildung nicht dadurch als "eigene Darstellung" bezeichnet werden kann, weil sie "selbst" am Computer erstellt wurde. Wird eine Darstellung in veränderter Form übernommen, so ist dies durch die Angabe "eigene Darstellung in Anlehnung an ..." kenntlich zu machen.

Beispiel:



**Abb. 1:** Zielsetzungen des Simultaneous Engineering

**Quelle:** Eversheim, W./Bochtler, W./Laufenberg, L. (1995), S. 10

### **3 Hinweise zur inhaltlichen Gestaltung von Seminar-, Studien- und Abschlussarbeiten**

#### **3.1 Ordnungsschema**

Folgendes Schema wird für die formale Ordnung einer Seminar-, Studien- bzw. Abschlussarbeit empfohlen:

- (1) Leeres Blatt (*nur bei Abschlussarbeiten*)
- (2) Titelblatt (*siehe Anhang A und B*)
- (3) Inhaltsverzeichnis (*siehe Anhang C*)
- (4) evtl. Abkürzungs-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis (*siehe Anhang D*)
- (5) Textseiten (*Inhalt der Seminar-, Studien- bzw. Abschlussarbeit*)
- (6) Literaturverzeichnis
- (7) evtl. Anhang
- (8) "Eidesstattliche Erklärung" (*nur bei Studien- und Abschlussarbeiten*)
- (9) Leeres Blatt (*nur bei Abschlussarbeiten*)

#### **3.2 Inhalt und Aufbau**

##### **3.2.1 Grundlagen und Verständlichkeit**

Die nachstehenden Empfehlungen beinhalten das Inhaltsverzeichnis, die Problemstellung, den Hauptteil und den Schlussteil der Arbeit. Es gilt, eine logisch aufgebaute und der Arbeit vorangestellte Gliederung systematisch mit Inhalt zu füllen. Dabei muss das Thema so bearbeitet werden, dass die Intention des Verfassers sowie die richtige Schwerpunktsetzung deutlich erkennbar werden.

In Bezug auf die Verständlichkeit ist auf Begriffsklarheit und Übersichtlichkeit zu achten. In diesem Rahmen sollten eine prägnante Ausdrucksweise gewählt und umgangssprachliche sowie substanzlose Sätze vermieden werden. Dabei muss die Argumentation widerspruchsfrei sein und die jeweiligen Kapitel immer im Hinblick auf das Thema der Arbeit bearbeitet werden. Die einzelnen Kapitel sollten möglichst aufeinander aufbauen und missverständliche Ausführungen oder fehlende Zusammenhänge vermieden werden. Formulierungen und Ausdrucksweisen sind so zu wählen, dass die Ausführungen von einem "gebildeten Laien" nachvollzogen werden können.

Die Ausarbeitungen stellen einen Beitrag zur wissenschaftlichen Diskussion dar und präsentieren nicht die eigene Meinung des Verfassers. Deshalb scheiden die Ich-Form im Sprachstil sowie damit verbundene Kommentare (*beispielsweise "meiner Meinung nach..." oder „als nächstes werde ich ... darstellen) aus.*

##### **3.2.2 Inhaltsverzeichnis**

Das Inhaltsverzeichnis ist grundlegender Teil der Arbeit und hat ihren Aufbau widerzuspiegeln. Dabei ist auf eine verständliche Formulierung innerhalb der Gliederungspunkte zu achten. Nachfolgende Überlegungen sind bei der Erstellung zu berücksichtigen:

- In Bezug auf die Übersichtlichkeit sollte eine zu tiefe Untergliederung vermieden werden (*in der Regel sollte kein Gliederungspunkt kürzer als eine ½ - ¾ Seite sein*).
- Die einzelnen Gliederungspunkte sind mit Seitenangaben zu versehen und müssen mit den Überschriften im Textteil übereinstimmen.
- Zwischen einem Oberpunkt und dem nachgeordneten Unterpunkt der Gliederung sind im Textteil keine verbindenden Sätze einzufügen (*z.B. zwischen 2.1 und 2.1.1*).
- Eine übersichtliche Anordnung (*beispielsweise durch Einrücken*) erleichtert den Überblick. Ferner ist darauf zu achten, dass jedem Unterpunkt mindestens ein weiterer folgen muss.
- Redundanzen einzelner Gliederungspunkte sind zu vermeiden.
- Unterpunkte sollten keine wortgetreue Wiederholung des übergeordneten Punktes darstellen (*z.B. "3 Aufbau und Zielsetzung", "3.1 Aufbau", "3.2 Zielsetzung"*).

Folgende formale Gliederungsschemata stehen dabei zur Verfügung (*eine Einrückung der untergeordneten Gliederungspunkte ist aufgrund der besseren Übersichtlichkeit zu empfehlen*):

#### 1. Numerische Ordnung

```

1 ...
  1.1 ...
    1.1.1 ...
    1.1.2 ...
  1.2 ...
2 ...

```

#### 2. Alpha-numerische Ordnung

```

A ...
  I ...
    1 ...
      a ...
      b ...
    2 ...
  II ...
B ...

```

### **3.2.3 Problemstellung/Einleitung**

Auf die Problemstellung wird erfahrungsgemäß im Verhältnis zum Hauptteil der Arbeit zu wenig Wert gelegt. Sie sollte darauf ausgerichtet sein, die Probleme *-in der gebotenen Kürze-* zu benennen, sie in ihrer Bedeutung und ihrem Umfang verständlich zu machen sowie die Aufmerksamkeit auf Abhängigkeiten mit anderen wichtigen, aber nicht oder nur am Rande behandelbaren Themenbereichen zu lenken. Die Zerlegung eines Problembündels in Teilprobleme und den Hinweis darauf, wie diese Teilprobleme am geschicktesten zu lösen sind, gehören ebenfalls hierher. Dagegen ist darauf zu achten, dass keine Arbeitsergebnisse oder Begriffsabgrenzungen vorweggenommen werden. Ferner ist eine Problemstellung kein "Gang der Untersuchung"; die Gliederung der Arbeit lässt sich dem Inhaltsverzeichnis entnehmen.

Bei Abschlussarbeiten ist aufgrund des größeren Umfangs der Aufbau der Arbeit darzulegen sowie (*falls erforderlich*) eine Abgrenzung der im Rahmen der gewählten Schwerpunktsetzung zu behandelnden Aspekte vorzunehmen. Dabei kann der Aufbau der Arbeit ggf. als eigener Gliederungspunkt erfolgen.

### 3.2.4 Hauptteil

In Bezug auf den Hauptteil der Arbeit ist es im Allgemeinen sinnvoll, zunächst die begrifflichen theoretischen und methodischen Grundlagen des Themas zu erarbeiten. Diese ergeben sich in der Regel aus der Aufgabenstellung der jeweiligen Arbeit. Dabei soll aber nicht das gesamte zu der Arbeit vorhandene Fachwissen wiedergegeben werden, sondern adäquat diejenigen Aspekte vertieft werden, die im Hinblick auf die formulierte Problemstellung unbedingt erforderlich sind. Z.B.:

- Definition und Abgrenzung zentraler Begriffe,
- Diskussion unterschiedlicher und konträrer Meinungen in der Literatur,
- Darstellung von Vor- und Nachteilen.

Falls die Arbeit praxisbezogene Unternehmensbeispiele enthält, kann ihre themenbezogene Darstellung und kritische Würdigung den zweiten Abschnitt des Hauptteils beinhalten. Es kann jedoch auch eine abschnittsweise Verknüpfung von theoretischen und praxisbezogenen Ausführungen erfolgen.

### 3.2.5 Zusammenfassung/Schlussbetrachtung/Ausblick

Im letzten Gliederungspunkt sind abschließende Gedanken zur Arbeit festzuhalten. Dabei können im Rahmen einer Zusammenfassung die wichtigsten Ergebnisse der Arbeit wiedergegeben werden. Darüber hinaus kann das abschließende Kapitel für weitergehende Ausführungen genutzt werden. So können Gedanken der Einleitung wieder aufgegriffen oder ein Ausblick auf zukünftige Entwicklungstendenzen sowie Forschungsschwerpunkte gegeben werden. Des Weiteren sind Einschränkungen des Gültigkeitsbereichs und offene Fragen der Untersuchung bzw. Empfehlungen für weiterführende Untersuchungen möglich.

Im Zusammenhang mit der Problemstellung und dem Schluss sollte es einem mit dem Thema vertrauten Leser möglich sein, den Inhalt der Arbeit und deren wichtigste Ergebnisse zu erkennen.

### 3.2.6 Literaturverzeichnis

#### 3.2.6.1 Allgemein

Das Literaturverzeichnis ist zwingender Bestandteil jeder wissenschaftlichen Arbeit. Im Literaturverzeichnis werden ausschließlich die Quellen angegeben, auf die im Rahmen der Arbeit durch Fußnoten oder Abbildungen/Tabellen Bezug genommen wurde. Dabei soll in alphabetischer Reihenfolge nach den Verfassern vorgegangen werden. Folgende Angaben sind dabei im Einzelnen erforderlich:

- Name und Vorname des Verfassers oder der Autoren (*akademische Grade und Titel werden nicht genannt; mehrere Titel eines Verfassers werden chronologisch - mit dem ältesten Titel beginnend - untereinander aufgeführt; falls kein Verfasser bekannt ist, muss die betreffende Quelle unter "o.V." eingeordnet werden*).
- Titel des Werkes bzw. Titel des Aufsatzes (*bei Aufsätzen in Zeitschriften oder in Sammelwerken ist zusätzlich durch den Hinweis "in:" der Titel der Zeitschrift bzw. des Sammelwerkes, bei*

*Sammelwerken vor deren Titel auch der Name des Herausgebers mit dem Zusatz "(Hrsg.)" anzugeben).*

- Band, Auflage (*es ist die aktuelle Auflage aufzunehmen*).
- Erscheinungsort (*nicht bei Zeitschriften; gibt es mehr als einen Erscheinungsort, so braucht nur der erste mit dem Zusatz "u.a." angegeben werden*).
- Jahrgang (*bei Zeitschriften*) und Erscheinungsjahr. Falls - nach gründlicher Recherche - kein Jahrgang ermittelt werden kann, ist die betreffende Quelle mit "o.Jg." zu zitieren. Als Möglichkeit der Recherche nach Zeitschriften und Jahrgängen kann auch das Internet eingesetzt werden (z.B. Homepage der jeweiligen Fachzeitschrift).
- Bei Zeitschriften Nummer des Heftes sowie erste und letzte Seite bzw. Spalte des Aufsatzes.

### **Beispiele:**

#### **Günther, H.-O./Tempelmeier, H. (2009):**

Produktion und Logistik, 8. Aufl., Berlin u.a. 2009.

#### **Rutheklock, T./Kelders, C. (1993):**

Effizienzsteigerung durch Outsourcing oder interne Maßnahmen?, in: Office Management, 41.Jg.(1993), H. 4, S. 56 - 61.

#### **Wiendahl, H.-P. (1996):**

Belastungsorientierte Auftragsfreigabe, in: Kern, W. u.a. (Hrsg.), Handwörterbuch der Produktionswirtschaft, 2. Aufl., Stuttgart 1996, Sp. 233 - 246.

In wissenschaftlichen Arbeiten sollten generell die neuesten Auflagen von Publikationen verwendet werden. Wenn aufgrund des unzureichenden Bestandes der Bibliothek nur auf eine ältere Auflage zurückgegriffen werden kann, ist dies im Literaturverzeichnis durch folgenden Zusatz kenntlich zu machen:

### **Beispiel:**

#### **Günther, H.-O./Tempelmeier, H. (1994):**

Produktion und Logistik, 2. Aufl., Berlin u.a. 1994.

**(neueste Auflage:** 8. Aufl., Berlin u.a. 2009)

Das Zitieren in den Fußnoten erfolgt auf der Basis der Auflage, die dem Verfasser vorliegt.

### **3.2.6.2 Quellen aus dem Internet**

Wird eine Quelle aus dem Internet zitiert, so sind folgende Angaben in das Literaturverzeichnis aufzunehmen.

- Autor, falls nicht ermittelbar, so ist "o.V." zu verwenden
- Erscheinungsjahr (*sofern es der Quelle zu entnehmen ist*)
- Titel der Seite

- URL (*Universal Ressource Locator, Internetadresse*)
- Verifizierungsdatum (Datum und Uhrzeit des Aufrufs der Seite)

Beispiele:

**o.V. (1995):**

Stiefkind der Forschung, <http://www.welt.de/archiv/1995/19/21/1921wi06.htm>, 06.01.1999, 11.09 Uhr.

**Lembke, G. (1998):**

Lernende Organisation, <http://home.t-online.de/home/gerald.lembke/>, 08.10.1998, 09.16 Uhr.

### **3.2.7 Eidesstattliche Erklärung**

Bei der Abgabe der Studien- bzw. Abschlussarbeit hat der Prüfling schriftlich zu versichern, dass er die Arbeit - bei einer Gruppenarbeit den entsprechend gekennzeichneten Anteil der Arbeit - selbständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt hat, dass alle Stellen der Arbeit, die wörtlich oder sinngemäß aus anderen Quellen übernommen wurden, als solche kenntlich gemacht sind.

#### Eidesstattliche Erklärung

Der Verfasser erklärt an Eides statt, dass er die vorliegende Arbeit selbständig, ohne fremde Hilfe und ohne Benutzung anderer als die angegebenen Hilfsmittel angefertigt hat. Die aus fremden Quellen (einschließlich elektronischer Quellen) direkt oder indirekt übernommenen Gedanken sind ausnahmslos als solche kenntlich gemacht. Die Arbeit ist in gleicher oder ähnlicher Form oder auszugsweise im Rahmeneiner anderen Prüfung noch nicht vorgelegt worden.

Diese Erklärung ist mit Ort, Datum und Unterschrift zu versehen.

## **4 Hinweise zur Gestaltung und Durchführung von Referaten**

### **4.1 Allgemeines**

In Seminaren ist neben der schriftlichen Ausarbeitung ein Referat zu halten. Dabei sollte der durch den Dozenten festgelegte Zeitrahmen unbedingt eingehalten werden. Falls ein Referat von mehreren Personen bearbeitet wird, so ist der Zeitrahmen entsprechend aufzuteilen bzw. anzugleichen. Es sollte dabei aber in jedem Falle beachtet werden, dass die Aufteilung zu gleichen Teilen erfolgt.

Das Referat soll als freier Vortrag gehalten werden. Blickkontakt mit den Zuhörern ist wichtig und weckt Interesse. Die Klarheit der Sprechweise zeigt sich durch Genauigkeit in Wortwahl und Satzkonstruktion sowie Sprechgeschwindigkeit und Lautstärke.

### **4.2 Einleitung**

Um bei den Zuhörern Aufmerksamkeit hervorzurufen und ihr Interesse bezüglich der Problemstellung zu wecken, ist das Thema des Referats attraktiv anzukündigen und zu präsentieren. Für den Vortrag

ist eine Gliederung zu erstellen. Diese ist zu Beginn des Vortrags zu erläutern. Das Ziel des Referats ist vorab deutlich zu machen.

Eine Konzentration auf Themenschwerpunkte oder Praxisbeispiele, ggf. zu Lasten der Grundlagen, kann sinnvoll sein. Dadurch ist es möglich, bestimmte Zusammenhänge, die im Rahmen einer Seminararbeit nicht ausführlich dargestellt werden konnten, an dieser Stelle aufzuzeigen.

Wenn Tischunterlagen verteilt werden, ist dieses im Rahmen der Einleitung anzukündigen. Ferner sollte während der Darstellung von Folien dann erläutert werden, ob diese in den Unterlagen vorhanden sind. Dadurch wird gewährleistet, dass keine unnötigen Mitschriften erfolgen. Von Unterlagen, die während des Vortrags nicht benötigt werden, ist abzusehen.

### **4.3 Hauptteil**

Als Gedankenstütze empfiehlt sich die Anfertigung eines Redemanuskripts bzw. von Karteikarten. Hier sollten jedoch eher Schlagwörter und keine ausformulierten Sätze enthalten sein. Das Ablesen des Vortrags muss in jedem Fall vermieden werden. Die Zuhörer müssen schrittweise die Vortragsstruktur nachvollziehen können, weshalb der Aufbau auch während des Vortrages (*durch oben beschriebene Maßnahmen oder wiederholtes Auflegen der Gliederung*) zu verdeutlichen ist.

Während des Vortrags kann die Aufmerksamkeit der Zuhörer durch Medienwechsel (z.B. Metaplan-technik, Flip-Chart, Tafel etc.) und Zwischenfragen erhöht werden. Der Vortrag lebt von der Vortragenden Person. Medien sollten ergänzend unterstützen, die Person aber nicht in den Schatten stellen oder überflüssig machen.

### **4.4 Schluss**

Die dargestellten Gedankengänge sollten abschließend nachvollziehbar wiederholt und Kernideen hervorgehoben werden. Es ist den Teilnehmern Zeit für Verständnisfragen einzuräumen. Bei der Beantwortung sollte man sich auf Kurzerläuterungen beschränken, die nicht über den Rahmen des Referats hinausgehen.

### **4.5 Medieneinsatz**

Im Rahmen der Vorbereitung des Referats ist eine geeignete Auswahl der Präsentationsmedien vorzunehmen. Beispielsweise können die Inhalte mittels Folien/Overheadprojektor, Beamer, Tafel, Flipchart oder Metaplanwand verdeutlicht und um Tischvorlagen ergänzt werden. Dabei ist zu beachten, dass der Vortragende durch ein großes Medienaufgebot in den Hintergrund der Aufmerksamkeit geraten kann. Anzustreben ist nicht ein möglichst intensiver, sondern ein sinnvoller Einsatz von Medien. Im Folgenden werden einige Hinweise zu ausgewählten Medien gegeben.<sup>2</sup>

Folien müssen in Qualität und Größe so ausgestaltet sein, dass sie auch in der letzten Reihe gut lesbar sind. Für die Darstellung komplexer Zusammenhänge empfiehlt sich ggf. die Aufteilung in mehrere Folien.

<sup>2</sup> Vgl. hierzu Kuhlmann, M. (2001), S. 297f.

Bei Beamerpräsentationen (z.B. mit Microsoft Powerpoint) ist zu beachten, dass der Inhalt und nicht die detaillierte Kenntnis des Präsentationsprogramms im Vordergrund steht! Folgende grundlegende Gestaltungsempfehlungen können herangezogen werden:

- Farbgestaltung: Es ist nicht sinnvoll, alle verfügbaren Farben einzusetzen. Zur Wahrung der Übersichtlichkeit ist vielmehr eine Beschränkung auf eine geeignete Anzahl notwendig. Für zusammengehörige Sachverhalte bietet sich die Verwendung identischer Farben an, um die Vermittlung des Inhalts durch leichte optische Wahrnehmung zu verbessern. Die Hintergrundfarbe Weiß führt zu einer relativ schlechten Lesbarkeit des darauf wiedergegebenen Textes und strengt die Zuschauer an. Aus diesem Grund sollte zumindest ein leichtes Grau als Abdunklung gewählt werden.
- Animationen: Ein zu intensiver Animationseinsatz lenkt vom eigentlichen Inhalt ab. Dies trifft insbesondere auf die Verwendung immer neuer Animationsarten zu. Dem Rechnung tragend sollten maximal zwei bis drei Animationsarten verwendet werden, wobei diese für gleiche Textebenen (z.B. jeweils für Überschriften oder Aufzählungen) identisch auszugestalten sind.
- Folienübergänge: Auch viele unterschiedliche Folienübergänge überlagern den Inhalt und lenken ab. Dies kann vermieden werden, indem nur eine Folienübergangsart verwendet wird.
- Grafiken und Diagramme: Der Aufbau von Grafiken und Diagrammen sollte möglichst immer in derselben Art und Weise erfolgen.
- Schriften: Um ein einheitliches Erscheinungsbild der Präsentation zu erreichen, ist nicht nur die entsprechende Ausgestaltung der Grafiken und Diagramme, sondern auch der Schrift notwendig. Diesbezüglich sollten nicht mehr als drei Schriftgrößen und nicht mehr als zwei Schriftarten zum Einsatz kommen. Die Größe der Schrift sollte mindestens 16 Punkt betragen (Ausnahme: gleichbleibende Bildunterschriften mit Referentename, Datum etc.), um die Lesbarkeit auch aus hinteren Reihen gewährleisten zu können.

Eine Tafel und/oder ein Flipchart können z.B. verwendet werden, um Inhalte während des Referats zu entwickeln. Oftmals steht der Referent während des Schreibvorgangs mit dem Rücken zum Publikum. In dieser Zeit sollte das Sprechen vermieden werden, da es einerseits nicht zu den Zuhörern gerichtet erfolgt, andererseits auch schlecht verstanden wird. Es ist auf eine adäquate Schriftgröße zu achten, wobei in Druckschrift geschrieben werden sollte.

Zur Vereinfachung können wichtige Abbildungen, Aufzählungen etc. als Tischvorlagen herausgegeben werden. In diesem Zusammenhang ist darauf zu achten, dass diese nur die wichtigsten Informationen enthalten, um weiterhin das Interesse der Zuhörer für den Referenten zu wahren.

Die genannten Medien können auch kombiniert werden. Beispielsweise ist es sinnvoll, während der Präsentation stets kenntlich zu machen, welcher Gliederungspunkt behandelt wird.<sup>3</sup> Hierfür kann bei einer Folienpräsentation die Gliederung immer dann aufgelegt werden, wenn ein neuer Abschnitt begonnen wird. Alternativ kann die Gliederung auch während des gesamten Referats visuell vorhanden

sein (*beispielsweise an einer gesonderten Tafel, Flip-Chart etc.*), wobei mit entsprechender Gestik auf den jeweils neu zu behandelnden Punkt verwiesen werden sollte.

## 5 Praktische Hinweise

Nach der Bekanntgabe des Themas sollte sich der Bearbeiter zunächst mit einer allgemeinen Literatursuche und -sichtung beschäftigen, um den Umfang abzustecken. Dabei können zunächst allgemeine Werke (*beispielsweise "Handwörterbuch der Betriebswirtschaftslehre", "Handwörterbuch der Produktionswirtschaft"*) weiterführende Literaturquellen liefern. Ferner bietet das Internet vielfältige Möglichkeiten zur Literaturrecherche sowie auch zur Nutzung der Fernleihe.<sup>4</sup>

In Anlehnung daran sollte eine gedankliche Strukturierung in Form der Gliederung erfolgen. Diese kann mit Kommilitonen abgestimmt und dann mit dem jeweiligen Dozenten diskutiert werden.

Anschließend sind die einzelnen Kapitel mit Inhalt zu füllen. Hierbei können sich durchaus neue Erkenntnisse ergeben, die ggf. eine Umstellung der Arbeit erfordern. Sind diese schwerwiegender Art, so sollte eine erneute Abstimmung mit dem Betreuer erfolgen. Die endgültige Formatierung der Arbeit sollte erfahrungsgemäß erst am Schluss stattfinden. Es muss jedoch ausreichend Zeit für Korrekturen und Verbesserungen eingeplant werden.

## 6 Tipps zum Einsatz von EDV

Erfahrungsgemäß führt die Verwendung von EDV immer wieder zu Problemen, zu deren Vermeidung hier einige Tipps gegeben werden:<sup>5</sup>

### 1. Rechtzeitiges Lernen der Programme:

Es ist sinnvoll, sich bereits vor der Bearbeitung eines Themas mit dem Textverarbeitungssystem vertraut zu machen und Grundfunktionen sicher zu beherrschen, um sich in der Zeit der Themenbearbeitung auf fachliche Fragestellungen konzentrieren zu können.

### 2. Während des Arbeitens mehrfach Abspeichern:

Meist stürzt gerade dann das Programm ab, wenn man seit längerer Zeit keine Sicherungskopie angelegt hat. Die Arbeitsergebnisse sind dann verloren.

### 3. Anfertigen mehrerer identischer Sicherheitskopien:

Falls ein Datenträger fehlerhaft sein sollte, stehen weitere Kopien zum Weiterbearbeiten zur Verfügung. Der Zeitaufwand für die Sicherung ist minimal, wohingegen die Rekonstruktion des bereits Geschriebenen meist sehr aufwendig ist.

### 4. Aufbewahren verschiedener (auch älterer) Versionen:

Falls sich im Laufe der Bearbeitung herausstellt, dass gelöschte Textpassagen doch wieder benötigt werden, ist eine ältere Version der Arbeit sehr hilfreich.

---

<sup>3</sup> Siehe zur Erläuterung der Gliederung auch Abschnitt 4.2.

<sup>4</sup> Der UB-Katalog kann als Ausgangsbasis dienen (<http://www.tu-cottbus.de/einrichtungen/de/ikmz/service-angebot/bibliothek-ub>). Der Gemeinsame Bibliothekenverbund bietet eine Recherche über die Bibliotheken mehrerer Bundesländer und eine

5. Grafiken: Probeausdrucke anfertigen:

Oft sind Grafiken nicht groß genug oder die Druckqualität ist mangelhaft. Letzteres trifft häufig auf eingescannte Grafiken zu. Ein Probeausdruck ermöglicht rechtzeitige Nachbesserungen.

6. Sinnvoll und zeitgerecht formatieren:

I.d.R. ist es effizienter, zunächst Formatvorlagen zu erstellen und sich dann nur noch auf die Inhalte zu konzentrieren oder erst die Inhalte zu schreiben und anschließend das Layout festzulegen. Beides simultan erfordert erfahrungsgemäß einen hohen Zeitaufwand.

7. Vermeiden von Programm- und Versionswechseln:

Wechsel von Programmen bzw. Versionen führt oft zu Verlusten von Formatierungen, etc.

8. Planen des Endausdrucks für einen bestimmten Drucker:

Das Druckbild unterscheidet sich in Abhängigkeit vom Drucker und von der Druckertreiberversion. Dies lässt sich bei einem Windows-basierten System nur vermeiden, indem man den Druckertreiber des für den endgültigen Ausdruck vorgesehenen Druckers auch in der Version, die auf dem für den späteren Ausdruck vorgesehenen Computer installiert ist, auf dem heimischen Computer installiert und diesen Drucker als Standarddrucker definiert.

9. Einplanen von Systemausfällen:

Meist fällt dann der PC aus, wenn keine Ersatzkapazitäten vorhanden sind.

## Literaturempfehlungen

**Bänsch, A. (2007):**

Wissenschaftliches Arbeiten. Seminar- und Diplomarbeiten, 9. Aufl., München-Wien 2007.

**Brink, A. (2007):**

Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten. Ein prozessorientierter Leitfaden zur Erstellung von Bachelor-, Master- und Diplomarbeiten in acht Lerneinheiten, 3. Aufl., München-Wien 2007.

**Disterer, G. (2009):**

Studienarbeiten schreiben. Seminar-, Bachelor-, Master- und Diplomarbeiten in den Wirtschaftswissenschaften, 5. Aufl., Berlin u.a. 2009.

**Eco, U. (2010):**

Wie man eine wissenschaftliche Abschlußarbeit schreibt. Doktor-, Diplom- und Magisterarbeit in den Geistes- und Sozialwissenschaften, 13. Aufl., Heidelberg 2010.

**Jaros-Sturhahn, A. (1999):**

Erfolgreiches wissenschaftliches Arbeiten, 10 Grundregeln aus dem Blickwinkel der EDV, in: Wirtschaftswissenschaftliches Studium (WiSt), 29.Jg. (1999), Heft 2, S. 89-91.

**Theisen, M. (2008):**

Wissenschaftliches Arbeiten. Technik - Methodik - Form, 14. Aufl., München 2008.

---

Fernleihe an (<http://www.gbv.de>). Als exemplarische weiteren Quellen können Suchmaschinen (z.B. <http://www.google.de> oder <http://scholar.google.de>) angeführt werden.

<sup>5</sup> Vgl. Jaros-Sturhahn, A. (1999), S. 89ff.

Anhang A: Muster "Deckblatt einer Abschlussarbeit am Beispiel einer Diplomarbeit"

Freie wissenschaftliche Arbeit zur Erlangung des Grades eines  
Diplom-Ingenieurs im Studiengang Wirtschaftsingenieurwesen

an der

Brandenburgischen Technischen Universität Cottbus  
Fakultät Maschinenbau, Elektrotechnik und Wirtschaftsingenieurwesen  
Institut für Wirtschaftswissenschaften

am

Lehrstuhl Allgemeine Betriebswirtschaftslehre und  
Besondere des Rechnungswesens und Controlling  
Prof. Dr. Katja Schimmelpfeng

**<< Thema >>**

Eingereicht von:

<< Vorname Name >>

<< Straße Hausnummer >>

<< PLZ Ort >>

Matr.-Nr. << Matrikelnummer >>

Betreuer(in):

<< Name >>

Abgabedatum: << Abgabedatum >>

*Die << Klammern >> sind nicht in das Deckblatt zu übernehmen.*

Anhang B: Muster "Deckblatt einer Seminararbeit"

Brandenburgische Technische Universität Cottbus  
Fakultät Maschinenbau, Elektrotechnik und Wirtschaftsingenieurwesen  
Institut für Wirtschaftswissenschaften  
Lehrstuhl Allgemeine Betriebswirtschaftslehre und  
Besondere des Rechnungswesens und Controlling  
Prof. Dr. Katja Schimmelpfeng  
Themenbetreuung: << Themenbetreuer(in) >>

Seminararbeit

im Rahmen der/des << Oberseminars >> im << Semesterangabe, z.B. "WS 2007/2008">>  
(Veranstaltungs-Nr. << Veranstaltungsnummer, siehe Vorlesungsverzeichnis >>)

Thema Nr. << Themenummer >>:

**<< Thema (Schrift groß oder fett) >>**

<< Vorname Name >>

<< Straße Hausnummer >>

<< PLZ Ort >>

Matr.-Nr. << Matrikelnummer >>

Abgabedatum: << Abgabedatum >>

## Inhaltsverzeichnis

	Seite
Abkürzungsverzeichnis .....	II
Abbildungsverzeichnis.....	III
<b>1. Einleitung .....</b>	<b>1</b>
<b>2. Grundlagen industrieller Forschung und Entwicklung.....</b>	<b>1</b>
2.1 Begriff und Bedeutung industrieller Forschung und Entwicklung .....	1
2.2 Phasen industrieller Forschung und Entwicklung.....	2
2.3 Zielsetzungen industrieller Forschung und Entwicklung .....	3
<b>3. Konzeption des Simultaneous Engineering.....</b>	<b>4</b>
3.1 Begriffsabgrenzung und Zielsetzung .....	4
3.2 Prinzipien des Simultaneous Engineering .....	6
3.2.1 Parallelisierung .....	7
3.2.2 Standardisierung .....	7
3.2.3 Integration .....	8
3.3 Anwendungsprämissen des Simultaneous Engineering .....	8
3.3.1 Organisationsbezogene Voraussetzungen.....	8
3.3.2 Mitarbeiterbezogene Voraussetzungen .....	9
3.3.3 Informations- und kommunikationstechnische Voraussetzungen .....	10
<b>4. Betriebswirtschaftliche Beurteilung .....</b>	<b>11</b>
4.1 Klassifikation der Beurteilungskriterien.....	11
4.2 Quantitative Beurteilungskriterien.....	12
4.3 Qualitative Beurteilungskriterien .....	14
<b>5. Ausblick.....</b>	<b>15</b>
<b>Literaturverzeichnis .....</b>	<b>16</b>
<b>Anhang A.....</b>	<b>19</b>

## Abbildungsverzeichnis

	Seite
Abbildung 1: Aufgabenebenen und Funktionsgruppen der Instandhaltung.....	7
Abbildung 2: Informationsbedarf und Informationsversorgung .....	11
Abbildung 3: Grundstruktur eines Instandhaltungsauftragsprozesses .....	12