

Hinweise zur Abschlussarbeit aus der Erfahrung der letzten Jahre (FMMs – Frequently Made Mistakes) Stand: 22.10.2021

Die folgenden Hinweise sollten bei Abschlussarbeiten, die ich als Erstgutachter betreue, möglichst genau beachtet werden. Abweichungen sind in begründeten Fällen möglich, sollten aber vorher mit mir abgestimmt werden.

Bei Abschlussarbeiten, die ich als Zweitgutachter begleite, haben diese Hinweise lediglich Empfehlungscharakter. Vorrang besitzen die Vorgaben des Erstbetreuers, die ich auch bei Abweichungen von meinen Hinweisen akzeptiere.

Empfehlungen zu Literatur und Arbeitshilfen

Die folgenden Bücher und Formatvorlagen sollten Sie sich beschaffen und verwenden.

- Grundlagenbuch zum wissenschaftlichen Arbeiten mit ausführlichen Erläuterungen:
Theisen, Manuel R: Wissenschaftliches Arbeiten - Technik, Methodik, Form, 14. Aufl., Vahlen, 2008 (WiSt-Taschenbuch, € 13,00)
- Zur Rechtschreibung (inklusive Zeichensetzung):
Dudenredaktion (Hrsg.): Der Duden – Band 1 – Die deutsche Rechtschreibung, 24. Aufl., Dudenverlag, 2006 (€ 21,95)
Da die neue Rechtschreibung bei vielen Wörtern Wahlmöglichkeiten lässt, wird in dieser Duden-Ausgabe immer eine Möglichkeit durch eine gelbe Markierung vorgeschlagen, um eine einheitliche Schreibweise sicherzustellen.
- Formatvorlage mit Hinweisen zum Arbeiten mit Word:
Formatvorlage_thesis-arial11 Prof Riekert Stand 2006.02.18.doc
Diese Vorlage und weitere Varianten können auch unter <http://v.hdm-stuttgart.de/~riekert/theses/> heruntergeladen werden.
Abweichend von dieser Vorlage sind allerdings die folgenden beiden Punkte zu beachten:
 - Die Kurzbelege für die Quellen bei direkten und indirekten Zitaten sind alle in Fußnoten aufzunehmen (wie im Buch von Theisen), nicht im laufenden Text (z. B. in Klammern).
 - Im Inhaltsverzeichnis müssen alle Gliederungsebenen erscheinen, nicht nur die ersten drei.

Die folgenden Bücher und Internetquellen können hilfreich sein:

- Gabler Wirtschaftslexikon Online: <http://wirtschaftslexikon.gabler.de>
- Nicol, Natascha / Albrecht, Ralf: Wissenschaftliche Arbeiten schreiben mit Word 2007 - Formvollendete und normgerechte Examens-, Diplom- und Doktorarbeiten. Word 97 bis Word 2007, 6. Aufl., Addison-Wesley, 2007 (€ 24,95)

Hilfsmittel für empirische Studien

- Für Umfragen stellt die Hochschule Weingarten ein Internet-Umfragesystem zur Verfügung: <http://www.inkidu.hs-weingarten.de>
- Die Auswertung der Daten sollte mit einer Statistik-Software vorgenommen werden. An der Hochschule Aalen steht beispielsweise SPSS zur Verfügung (Nachfrage bei den Assistenten).
- Ratgeber des Leibniz-Informationszentrum Wirtschaft zur Verwendung vorhandener Forschungsdaten: <http://auffinden-zitieren-dokumentieren.de/download/>

Themenwahl und -bearbeitung / Wissenschaftlichkeit

- Wissenschaft heißt: Wissen schaffen. Das bedeutet, dass als Ergebnis einer wissenschaftlichen Arbeit eine (zumindest kleine) neue Erkenntnis resultieren muss, die so bisher noch nicht vorlag und die mehr als den/die VerfasserIn der Arbeit, den/die BetreuerIn und ein beteiligtes Unternehmen interessiert. Die Ergebnisse der Arbeit müssen auch für Dritte, z. B. andere Unternehmen oder die (wissenschaftliche) Öffentlichkeit, von Interesse sein. Die Lösung einer praktischen Problemstellung innerhalb eines Unternehmens mit Hilfe von in der Literatur vorhandener Methoden ist somit zwar eine schöne Aufgabe für ein Praktikum, genügt aber nicht als Themenstellung für eine Abschlussarbeit. Für eine solche muss erstens das Thema (eventuell zusätzlich) losgelöst vom konkreten Beispielunternehmen behandelt werden, und zweitens darf das Thema nicht bereits in der Literatur in ausreichendem Umfang behandelt worden sein. Beides ist machbar! Beispielsweise lassen sich oft neue Themen dadurch finden, dass eine bekannte Methode in einem neuen Umfeld eingesetzt wird oder zwei bekannte Ansätze kombiniert werden.
- Keine unbelegten Behauptungen aufstellen. Alle Aussagen in der Arbeit müssen für den Leser nachvollziehbar sein
 - entweder weil die Aussage zum Allgemeinwissen oder zum betriebswirtschaftlichen Grundwissen, das vorausgesetzt werden kann (siehe unten: Inhalt), gehört,
 - oder durch eine logische Argumentation in der Arbeit (z. B. weil sich aus vorher erläuterten Sachverhalten A und B als logische Folgerung die Aussage C ergibt),
 - oder indem die Aussage mit einer zuverlässigen Quelle belegt wird, wofür neben wissenschaftlicher Literatur auch Einschätzungen von Experten (möglichst mehrere, keine Einzelmeinungen) in Frage kommen, die durch den Autor selbst in strukturierten Interviews gewonnen wurden
- In einer wissenschaftlichen Arbeit – und damit auch in einer Abschlussarbeit – dürfen und sollen vom Autor eigene Vorschläge gemacht werden, z. B. für Optimierungen, Vorgehensmethoden oder Modelle. Diese Vorschläge dürfen aber nicht willkürlich erscheinen, sondern müssen immer begründet werden – entweder mit Hilfe einer logischen Argumentation oder durch entsprechende Quellen belegt (siehe oben: Nachvollziehbarkeit von Aussagen). Idealerweise sollten hierzu zunächst alle möglichen Alternativen dargestellt und dann begründet werden, warum eine bestimmte Alternative ausgewählt wird.
- Zum wissenschaftlichen Arbeiten gehören insbesondere das unvoreingenommene Abwägen von Vor- und Nachteilen und das kritische Reflektieren (d. h. In-Frage-Stellen) der eigenen Vorschläge. Fast jeder gute Vorschlag besitzt auch negative Konsequenzen. Diese müssen dargestellt werden, so dass der Leser die Möglichkeit hat, diese bei seiner Entscheidung über die Annahme des Vorschlags zu berücksichtigen, und gegebenenfalls versuchen kann, diese zu vermeiden.
- Für alle zentralen Begriffe einer Arbeit – also mindestens alle im Titel der Arbeit vorkommenden – muss eine klare und eindeutige Definition in der Arbeit angegeben und erläutert werden. Dafür empfiehlt sich dringend der Blick (mit Zitat) in ein seriöses Lexikon oder Handwörterbuch (z. B. Gabler Wirtschaftslexikon, das Einträge von anerkannten Fachautoren enthält und auch kostenlos online verfügbar ist: <http://wirtschaftslexikon.gabler.de/>; nicht: „wikipedia“ oder ähnliche Online-Angebote mit ungeprüftem Inhalt!). Wenn es erforderlich ist (aber auch nur dann), können auch mehrere Definitionen einander gegenüber gestellt werden. In diesem Fall muss dann aber abschließend vom Autor der Arbeit eine (eventuell zusammenfassende) begründete Definition angegeben werden, die in der Arbeit verwendet werden soll.

Literaturrecherche und -verwendung

- Grundlage jeder wissenschaftlichen Arbeit ist der aktuelle Stand der wissenschaftlichen Forschung. Dieser muss durch eine intensive Literaturrecherche erarbeitet werden, wozu neben der Suche nach Büchern zwingend auch die Suche nach Artikeln in Zeitschriften gehört. Die Recherche darf nicht auf den Bestand in der Hochschul-Bibliothek beschränkt werden, sondern muss sich mindestens auf die Bestände des Südwestdeutschen Bibliotheksverbundes (SWB) beziehen. Zusätzlich zu den deutschsprachigen Quellen müssen immer auch englischsprachige recherchiert werden.
- Die Hochschul-Bibliothek bietet auf ihrer Website ein Rechercheportal (unter „Literatursuche“) an. Hier können sowohl Bücher als auch Artikel recherchiert und über die Fernleihe aus anderen Bibliotheken bestellt werden. Für die Artikelrecherche sind mindestens die dort verfügbaren Datenbanken (insbesondere WISO, Business Source Elite, Elsevier Science Direct, Emerald, TEMA) zu verwenden.
- Zusätzlich kann in folgenden Datenbanken recherchiert werden, in denen sich auch viele (noch) nicht publizierte Arbeitspapiere finden:
 - Social Sciences Research Networks: www.ssrn.com
 - Economists Online: <http://www.economistsonline.org>
- An der Universität Stuttgart stehen nach Auskunft der Bibliothek zwei weitere Datenbanken für die Recherche nach englischsprachigen Artikeln zur Verfügung, wobei vorher telefonisch angefragt werden sollte, ob die Nutzung möglich ist (Holzgartenstr. 16, 70174 Stuttgart, Tel.: 0711/6 85- 82222):
 - Academic Search Premier (via EBSCO host)
 - Business Source Premier (via EBSCO host)
- An der Hochschule Neu-Ulm steht die Datenbank „ABI / INFORM global“ vom britischen Anbieter ProQuest für die Recherche nach englischsprachigen Artikeln zur Verfügung (Wileystraße 1, 89231 Neu-Ulm, Tel.: 0731/9762-2706, www.hs-neu-ulm.de).
- Auch die Landesbibliothek in Stuttgart bietet Zugriff auf viele Datenbanken.
- Es dürfen nur solche Quellen verwendet werden, die als zuverlässig gelten können. Dies kann bei Büchern, die in einem renommierten Verlag erschienen sind, und bei Artikeln, die in einer wissenschaftlichen Zeitschrift (mit Doppel-Blind-Begutachtung der eingereichten Artikel) erschienen sind, im Allgemeinen vorausgesetzt werden. Alle anderen Quellen – insbesondere aus dem Internet (!) – sind nur mit größter Vorsicht und nur im Ausnahmefall zu verwenden – also nur, wenn die Seriosität und die Qualität gesichert und keine bessere Quelle verfügbar ist. Zweifel an der wissenschaftlichen Seriosität sind bei fast allen Internet-Anbietern, die irgendein geschäftliches Interesse verfolgen, angebracht – also insbesondere z. B. bei Unternehmensberatern oder Beratungsunternehmen.
- Übernehmen Sie nichts blind aus der Literatur, sondern hinterfragen Sie alles kritisch. Dafür genügt meist der gesunde Menschenverstand und in den restlichen Fällen das im Studium Gelernte. Nicht alles, was in einem Buch oder einem Artikel (und schon gar nicht: im Internet) steht, ist sinnvoll. Ihre Aufgabe ist es nicht nur, Informationen zu suchen und zu finden, sondern auch, die richtigen, relevanten und sinnvollen auszuwählen. Insbesondere sollten Sie Einzelmeinungen unbekannter Autoren skeptisch gegenüberstehen. Sind diese nicht ordentlich begründet, können Sie oft für die Arbeit getrost vernachlässigt werden.
- Durch die (eidesstattliche) Erklärung versichern Sie, dass Sie alle verwendeten Quellen angegeben haben. Wenn diese Erklärung nicht korrekt ist, kann dies sehr schwerwiegende Folgen haben. Es gibt Fälle, in denen einem Absolventen nach einigen Jahren sein Titel aberkannt wurde, weil sich herausstellte, dass er größere Teile seiner Arbeit aus einer nicht angegebenen Quelle übernommen hatte. Erstellen und schreiben Sie deshalb Ihre Arbeit unbedingt selbst. Dann müssen Sie nicht fürchten, dass irgendwann jemand herausfindet, dass Sie dies nicht getan haben. Durch die modernen Möglichkeiten – insbesondere im Internet – wird dieses Risiko in Zukunft sicher immer größer werden.

Aufbau / Struktur / Gliederung

- Die Gliederung ist das „Skelett“ einer Arbeit; ohne eine übersichtliche, logische, aufeinander aufbauende, wiederholungs- und widerspruchsfreie Gliederung liegt eine Abschlussarbeit am Boden wie ein Mensch ohne Knochen. Deshalb sollte auf eine gute Gliederung auch bereits ab dem Beginn der Bearbeitung eines Themas sehr viel Wert gelegt werden, auch wenn die Gliederung im Verlauf der Bearbeitung durchaus immer wieder verändert werden kann.
- Ein Leser soll sich anhand der Gliederung bereits einen ersten sehr guten Überblick über die Arbeit verschaffen können. Dazu muss insbesondere darauf geachtet werden, dass die Kapitel-Überschriften den Kapitel-Inhalt möglichst genau wiedergeben.
- Aus Gründen der Logik dürfen weder zwei auf gleicher Gliederungsebene nebeneinander stehende Kapitel noch ein Kapitel und irgendeines seiner Unterkapitel die gleiche Überschrift besitzen. In verschiedenen Kapiteln können allerdings jeweils Unterkapitel mit der gleichen Überschrift vorkommen.
- Für eine eindeutige Referenzierung innerhalb der Arbeit ist eine Nummerierung der Kapitel mit Hilfe von Ziffern (z. B. „2.4.1“) am besten geeignet. Andere Nummerierungsarten sind aber zulässig.
- Ein Kapitel kann nur entweder gar kein Unterkapitel besitzen oder mindestens zwei. Es darf also beispielsweise kein Kapitel 3.1 ohne ein Kapitel 3.2 geben. („Wer A sagt, muss auch B sagen.“)
- Wenn ein Kapitel Unterkapitel besitzt, darf der so genannte Blindabsatz (Text zwischen der Kapitelüberschrift und dem ersten Unterkapitel) keine inhaltlichen Ausführungen beinhalten, sondern diese müssen in den Unterkapiteln erfolgen. Es kann aber durchaus sinnvoll sein, im Blindabsatz einführende Hinweise (z. B. Überblick über die Unterkapitel) zu geben.
- Die Verzeichnisse, der Anhang und die Eidesstattliche Erklärung werden nicht in die Kapitelnummerierung einbezogen, aber auf jeden Fall im Inhaltsverzeichnis mit aufgeführt. Einleitung und Zusammenfassung können, müssen aber nicht in die Kapitelnummerierung einbezogen werden.
- Sämtliche (Zwischen-)Überschriften müssen in die Kapitelnummerierung einbezogen werden, damit sie über das Inhaltsverzeichnis auffindbar sind. Aus demselben Grund werden auch die Kapitelüberschriften aller Gliederungsebenen in das Inhaltsverzeichnis übernommen. (Achtung: Dies scheint in der Dokumentvorlage anders voreingestellt zu sein.)

Umfang

- Die Qualität einer Arbeit wächst nicht mit ihrer Länge. Vielmehr leidet die Qualität, wenn der Autor sich und den Leser mit Nebensächlichkeiten und Unwichtigem aufhält. Es gilt die Regel: Eine Arbeit ist nicht dann fertig, wenn man nichts mehr hinzufügen kann, sondern dann, wenn man nichts mehr weglassen kann.
- Nehmen Sie deshalb bitte nur Inhalte auf, die auch wirklich für die Bearbeitung des Themas und die Beantwortung der Forschungsfragen erforderlich sind. Verzichten Sie insbesondere auf „Theorieteile“, die der Leser für das Verständnis der Arbeit nicht benötigt und die den Leser deshalb unnötig bei der Lektüre aufhalten.
- Eine von mir als Erstgutachter betreute Bachelorarbeit sollte ca. 20 Seiten (maximal 25 Seiten) und eine Masterarbeit ca. 30 Seiten (maximal 40 Seiten) umfassen. Zu diesen Seiten zählen alle Textseiten vom Beginn der Einleitung bis zum Ende der Zusammenfassung inklusive der enthaltenen Abbildungen und Tabellen. Nicht dazu zählt der Anhang, in den aber nur ergänzende Zusatzinformationen ausgelagert werden dürfen, die für das direkte Verständnis nicht erforderlich sind (z. B. Fragebogen, Datenlisten).
- Im Einzelfall kann nach vorheriger Vereinbarung von diesem Umfang abgewichen werden, wenn beispielsweise in einer Arbeit außerordentlich viele umfangreiche Tabellen oder Abbildungen enthalten sind.

- Der Umfang ist mit dem Erstbetreuer einer Arbeit abzustimmen; denn hierzu gibt es sehr unterschiedliche Vorstellungen. Als Zweitgutachter akzeptiere ich jegliche Vorgaben des Erstbetreuers – auch wenn diese stark von den oben genannten abweichen.

Inhalt

- Von einem Vorwort sollte abgesehen werden, da es sich bei der Abschlussarbeit um eine Prüfungsleistung und nicht um ein zur direkten Publikation bestimmtes Werk handelt. Übermitteln Sie Ihren Dank an Eltern und ähnliche Personen besser persönlich oder durch eine handschriftliche Widmung. Für die Betreuung durch einen Professor brauchen Sie sich nicht schriftlich zu bedanken – diese gehört zu seinen Dienstaufgaben.
- In einem einleitenden Kapitel (das auch ruhig „Einleitung“ heißen darf) werden die Problemstellung motiviert (d. h. begründet, warum sich eine Beschäftigung mit dem Thema lohnt), die Zielsetzung der Arbeit definiert (d. h. beschrieben, was die Aufgabenstellung und das Ergebnis der Arbeit sein sollen), das methodische Vorgehen erläutert (d. h. kurz beschrieben, auf welche Weise das Ergebnis erarbeitet werden soll) und eine Übersicht über den Aufbau der restlichen Arbeit gegeben (d. h. kurz dargestellt, welche Inhalte in welchen Hauptkapiteln abgearbeitet werden). Die Erkenntnisse, die sich aus der Arbeit ergeben, dürfen hier aber noch nicht dargestellt werden. Dadurch unterscheidet sich die Einleitung klar von der Zusammenfassung am Ende.
- Es bietet sich an, die mit dem Dozenten abgestimmten Ausführungen des Dispositionspapiers in die Einleitung zu übernehmen, statt dies wieder neu zu formulieren und dabei möglicherweise (wieder) Fehler einzubauen. Die Übernahme der Ausführungen kann ruhig wortgleich sein und bedarf keines Zitates, weil das Dispositionspapier als Vorarbeit der eigentlichen Arbeit anzusehen ist.
- Beschränken Sie sich in der gesamten Arbeit auf das Wesentliche. Nur diejenigen Sachverhalte, die für die Bearbeitung der Themenstellung erforderlich sind, sollen dargestellt werden. Alles Weitere darf sich höchstens in einer Fußnote wiederfinden. („Wisse immer, was Du sagst; aber sage nicht alles, was Du weißt.“)
- Betriebswirtschaftliche Grundlagen nicht ausführlich darstellen! Der durchschnittliche Wissensstand eines Absolventen des Studiengangs kann vorausgesetzt werden. Dies kann allerdings bedeuten, dass bestimmte Sachverhalte kurz (!) wiederholt werden. Beispielsweise sollte nicht erläutert werden, was eine GuV ist; aber wenn sich Ausführungen in der Arbeit auf einzelne GuV-Positionen beziehen, kann es sinnvoll sein, das Gliederungsschema der GuV anzugeben.
- Am Ende der Arbeit werden die wichtigsten Erkenntnisse in einem eigenen Kapitel („Zusammenfassung“) zusammengefasst. Dieses soll aber wirklich nur bereits Gesagtes zusammenfassen. Alle inhaltlich relevanten Ausführungen sind in „echten“ Kapiteln zu machen. Somit sollte auch besser kein Kapitel „Fazit“ aufgenommen werden.
- Die Arbeit sollte ein Abstract beinhalten, mit dem die Arbeit beispielsweise in eine Literaturdatenbank aufgenommen werden könnte, so dass ein potentieller Leser mit Hilfe des Abstracts abschätzen kann, ob es sich für ihn lohnt, sich die Arbeit zu beschaffen.
- Bei manchen Arbeiten kann es sich anbieten, ein Stichwortverzeichnis und/oder ein Glossar anzufügen. Dies ist aber keine Pflicht und auch nicht immer erforderlich.

Argumentation

- Komplexe Zusammenhänge mit Abbildungen visualisieren oder durch Tabellen oder Formeln verdeutlichen! Auf jedes solche Element muss dann im Text ein Verweis erfolgen, z. B. „(vgl. Abbildung 3)“, damit der Leser weiß, an welcher Stelle er am sinnvollsten sich mit diesem Element beschäftigen soll.
- Enthält eine Abbildung eine für den Inhalt der Arbeit wichtige Aussage, so muss diese im Text ebenfalls ausgeführt werden. (Prinzip: Die Arbeit muss auch dann, wenn die Abbildungen weggelassen werden, vollständig sein und verständlich bleiben. Die Abbildungen dienen der besseren Verständlichkeit durch die Visualisierung von komplexen Zusammenhängen, ersetzen aber nicht die Erläuterung aller relevanten Sachverhalte im Text.)
- Im gleichen Sinn kann eine Arbeit um Anhänge ergänzt werden, alle wichtigen Informationen und Aussagen müssen sich aber (auch) im Text der Arbeit finden.
- Beispiele geben! Erst durch (möglichst konkrete) Beispiele werden abstrakte Sachverhalte verständlich.
- Bei jeder Prozentangabe muss eindeutig klar sein, was die 100%-Basis ist. Diese sollte also am besten immer mit angegeben werden. („Wussten Sie, dass 110% der Bevölkerung nicht Prozentrechnen können?“)

Formalia

„Wer nicht auf das Kleine schaut, scheidet am Großen.“

(Laotse, chinesischer Philosoph, um 480-390 v. Chr.; zitiert nach Sonntag Aktuell vom 20.02.2011, Stuttgart, S. 15)

- In MS-Word Formatvorlagen verwenden (z. B. für den Text, die verschiedenen Überschriften-Gliederungsebenen, die Abbildungs-Unterschriften, die Fußnoten, usw.), so dass eine Einheitlichkeit sichergestellt werden kann.
- Bei wörtlichen Zitaten (in Anführungszeichen!), bei Daten, Abbildungen oder Tabellen, aber auch bei Passagen, in die Gedanken aus der Literatur eingeflossen sind, müssen die verwendeten Quellen (inklusive der Seitenzahlangabe) angegeben werden. Dies erfolgt in einer Fußnote – nicht im laufenden Text (z. B. in Klammern). Allgemeinwissen und auch Wissen, das bei einem durchschnittlichen Absolventen des Studiengangs vorausgesetzt werden kann, muss und soll nicht mit Literatur belegt werden.
- Steht eine Fußnotennummer direkt nach einem Wort bzw. am Ende eines Satzes, geht der Leser davon aus, dass sich die Fußnote (nur) auf dieses Wort bzw. auf diesen Satz bezieht. Bezieht sie sich aber auf mehrere Sätze oder Absätze, muss dies aus der Formulierung der Fußnote klar hervorgehen (z. B. „Vgl. zu diesem Absatz ...“). Dabei sollte die Fußnotennummer bereits am Anfang dieses Abschnittes stehen (z. B. am Ende des ersten Satzes).
- In der Fußnote wird lediglich ein Kurzbeleg der Quelle angegeben, der aus den Nachnamen der Autoren, einem Stichwort aus dem Titel und der Jahreszahl besteht (z. B. „Müller/Maier, Risikomanagement, 2003“; „Müller/Maier, Strategie, 2003“). Durch die Wahl des Stichworts muss sichergestellt werden, dass zwei Quellen nicht den gleichen Kurzbeleg besitzen. Auf die Aufnahme des Stichwortes kann auch verzichtet werden; dann muss bei sonst nicht eindeutigen Kurzbelegen der Jahreszahl ein kleiner lateinischer Buchstabe nachgestellt werden (z. B. „Müller/Maier, 2003a“; „Müller/Maier, 2003b“).
- Die Kurzbelege sollen für alle Quellen (egal ob Buch, Artikel oder Internet-Veröffentlichung) die gleiche, eben beschriebene Form besitzen. Die Kurzbelege sind lediglich Verweise auf das Literaturverzeichnis; nur dort finden sich die detaillierten Angaben zur Quelle (z. B. URL und Download-Datum bei Internet-Quellen). In der Fußnote würden sie nur unnötig Platz verbrauchen.

- Der Kurzbeleg muss den Leser in die Lage versetzen, die richtige Quelle im Literaturverzeichnis eindeutig zu identifizieren. Die Angaben im Literaturverzeichnis wiederum müssen gerade so umfangreich sein, dass die Quelle dadurch eindeutig identifiziert wird und sie der Leser ohne Schwierigkeiten recherchieren und sich beschaffen kann.
- Nach dem Kurzbeleg ist in der Fußnote immer auch anzugeben, auf welcher Seite bzw. auf welchen Seiten sich die verwendeten Informationen befinden, so dass der Leser diese sofort finden kann, wenn er diese in der Quelle nachsehen möchte. Dabei sollte auf die Verwendung der Abkürzung „ff.“ verzichtet und stattdessen Anfangs- und Endseite angegeben werden (z. B. „Vgl. Müller/Maier, 2003a, S. 16-18.“). Auf die Angabe von Seitenzahlen kann nur dann verzichtet werden, wenn auf ein ganzes Werk oder einen ganzen Artikel verwiesen wird, um den Leser auf weiterführende Literatur hinzuweisen (z. B. „Dieser Fragestellung widmet sich Müller/Maier, 2003a.“)
- Von der Verwendung des Ausdrucks „ebenda“ in Fußnoten ist abzuraten; denn wenn z. B. später eine weitere Fußnote eingefügt wird, kann es passieren, dass dieser Verweis nicht mehr passt.
- Alle verwendeten Quellen (Bücher, Artikel, Internetseiten, ggf. auch unternehmensinterne Dokumente und Gespräche bzw. Interviews mit Experten oder Ansprechpartnern im Unternehmen) sollen möglichst in einem einzigen Literaturverzeichnis aufgenommen werden, damit der Leser nicht in verschiedenen Verzeichnissen suchen muss. Dabei sind alle Quellen alphabetisch nach ihrem Autor oder Herausgeber anzuordnen. Auch bei Internet-Quellen ist als erstes der Autor oder hilfsweise die Institution, von der die Informationen stammen, als Herausgeber zu nennen. Lassen sich Autor oder Herausgeber nicht eindeutig identifizieren, so kann und muss auf die Quelle verzichtet werden.
- In das Literaturverzeichnis werden genau diejenigen Quellen aufgenommen, die in der Arbeit an irgendeiner Stelle zitiert werden – nicht mehr und nicht weniger. Die Reihenfolge der Autorenennung darf dabei gegenüber der Quelle nicht verändert werden.
- Um Fehler bei den Kurzbelegen und beim Literaturverzeichnis zu vermeiden, empfiehlt es sich, ein Literaturverwaltungsprogramm (z. B. „Endnote“) einzusetzen, mit dessen Hilfe die Kurzbelege und das Literaturverzeichnis erzeugt werden können.
- Silbentrennung verwenden, da sonst zu große Abstände zwischen den Wörtern auftreten!
- Alle Abkürzungen, die in der Arbeit (auch in Abbildungen, Formeln oder Tabellen!) vorkommen, müssen in ein Abkürzungsverzeichnis aufgenommen werden. Achtung: Dies gilt nicht für Abkürzungen, die im DUDEN eindeutig erläutert werden, z. B. „z. B.“, „d. h.“, „usw.“ usw. (Nur Abkürzungen, für die im DUDEN mehrere Erläuterungen angegeben werden, werden in das Abkürzungsverzeichnis aufgenommen.) Zusätzlich sollte der Begriff bei seinem ersten Vorkommen in der Arbeit einmal ausgeschreiben und mit der Abkürzung in Klammern dahinter angegeben werden. (Dies ist aber nicht zwingend.)

Sekundärzitate

- Manchmal kommt es vor, dass man ein Zitat oder einen Inhalt eines ersten Autors in seiner Arbeit verwenden will, man aber die Originalquelle nicht vorliegen hat, sondern lediglich ein Zitat dieser Originalquelle durch einen zweiten Autor in einer Zweitquelle.
- Wenn dabei klar ist, dass der zweite Autor vom ersten einen wesentlichen Inhalt übernommen hat, den Sie wiederum in Ihre Arbeit einbauen wollen, - insbesondere bei Abbildungen, wörtlichen Zitaten, aber auch bei Kern-Gedanken oder -Modellen oder -Aussagen, muss die Originalquelle, also der erste Autor angegeben werden; denn er hat ja sozusagen das Urheberrecht darauf. Wenn irgend möglich, sollte dazu die Originalquelle beschafft und diese zitiert werden. Wenn dies aber nicht möglich ist, muss wie folgt zitiert werden:
„Vgl. Erster Autor, Schlagwort, Jahr, Seite, zitiert nach Zweiter Autor, Schlagwort, Jahr, Seite.“
- Wenn allerdings der zweite Autor einen Gesamtsachverhalt darstellt und dabei auf eine oder mehrere andere Quellen verweist, wobei nicht zu erkennen ist, dass (wie oben beschrieben) zentrale Inhalte von anderen Autoren fast oder ganz unverändert übernommen wurden, so genügt es, auf den zweiten Autor zu verweisen. Andernfalls würden sich ja endlose Zitateketten ergeben.
- Hier müssen Sie also selbst abwägen. Lassen Sie sich dabei von dem Ziel leiten, dass derjenige der etwas Neues erarbeitet hat, das Sie wiederum in Ihrer Arbeit einsetzen, auch als Urheber genannt werden soll. Dies sichert Sie doppelt ab: Zum einen kann man Ihnen nicht vorwerfen, Sie würden fremde Ideen unter Ihrem Namen verkaufen. Zum anderen wird Ihnen ein Fehler wenig stark angelastet, wenn er dadurch entstanden ist, dass Sie einer falschen Information aufgesessen sind.
- Bei einem Sekundärzitat sind sowohl die Originalquelle als auch die Zweitquelle in das Literaturverzeichnis aufzunehmen.

Rechtschreibung / Schreibstil

- Schreiben Sie die Arbeit in Ihren eigenen Worten! Wörtliche Zitate sollten nur gelegentlich auftauchen; keinesfalls darf die Arbeit aus wörtlich übernommenen Abschnitten fremder Autoren zusammengestückelt werden; denn dies ist dann zum einen nicht mehr Ihre Arbeit, und zum anderen ergibt sich damit kein roter Faden, also keine durchgängige Argumentation.
- Absätze sind die kleinste Gliederungseinheit einer Arbeit – aber eine sehr wichtige. Zusammengehörendes soll in Absätzen zusammengefasst werden, was die Lesbarkeit einer Arbeit stark erhöht. Umgekehrt sollte ein Absatz nur in Ausnahmefällen aus nur einem Satz bestehen.
- Immer ganze Sätze (mit Subjekt und Prädikat) und keine Nebensätze ohne Hauptsatz bilden! Beispielsweise kann kein Satz mit „Wobei“ beginnen. Auch eine Stichpunkt-Aufzählung muss in einen Satz eingebettet oder durch einen Satz eingeleitet werden.
- Verbinden Sie Sätze und Absätze mit überleitenden Worten, wie z. B. „somit“, „deshalb“, „im Gegensatz dazu“, „zum einen ... zum anderen“, „einerseits ... andererseits“, die den logischen Zusammenhang der Sätze deutlich machen (aber nicht immer am Satzanfang stehen müssen). Der Leser soll nicht erst am Ende eines Satzes erkennen, was dieser mit dem vorhergehenden zu tun hat (Vermeidung des „Hä?-...-Ach-so-Effekts“)
- Rechtschreibung und Kommasetzung prüfen (lassen)! Rechtschreib-, Tipp- und Interpunktionsfehler sind kein Kavaliärsdelikt, sondern wecken im Leser die Vermutung, dass es der Autor auch beim Inhalt nicht so genau nimmt. Hinweis: Das „ß“ und auch Kommata wurden durch die Rechtschreibreform NICHT abgeschafft.
- Im Deutschen werden zusammengesetzte Wörter zusammengeschrieben oder mit einem Bindestrich verbunden (z. B. „Cash-Flow-Analyse“, „Stakeholder-Ansatz“). Ein Bindestrich steht ohne Leerzeichen zwischen den Wörtern, die er verbindet; ein Gedankenstrich hat ein Leerzeichen vor und hinter sich – sonst wäre er ein Bindestrich.

- Keine Umgangssprache verwenden (z. B. „Im Studium kommt viel auf einen zu.“, „Das kann man vergessen.“), aber bitte auch keine gestelzte Sprache!
- Nur Begriffe verwenden, über deren Bedeutung Sie sich 100%-ig sicher sind. („Wisse immer, was Du sagst; aber sage nicht alles, was Du weißt.“)
- Nichtssagende Phrasen vermeiden (z. B. Originalzitat: „Das Kaufvolumen ist ein Durchschnittswert der Branche, welcher durch Bildung eines Durchschnitts gebildet wird.“)!
- Verwenden Sie keine zu bildhafte Sprache – vor allem wenn sich verschiedene Bilder in die Quere kommen. (Originalzitat: „Die Kosten können explodieren und ein großes Loch in die Kasse reißen“ – Volle Deckung!)
- Verwenden Sie nicht unvermittelt englische Begriffe, die nicht zum normalen deutschen Wortschatz (siehe DUDEN) gehören – sonst muss der Leser z. B. raten, was Sie mit „Wir raten das Unternehmen.“ meinen.
- Ein erweiterter Infinitiv sollte immer durch ein Komma vom Rest des Satzes abgetrennt werden, auch wenn dies nach der neuen Rechtschreibung nicht mehr vorgeschrieben (aber erlaubt) ist; denn dies hilft dem Leser, den Satz auf Anhieb richtig zu interpretieren. (Dies war ein Beispiel für einen erweiterten Infinitiv.) Manchmal kann das Komma unentbehrlich sein: „Der Detektiv half dem Polizist die Straftat nachzuweisen.“ Hier fehlt entweder vor oder nach „dem Polizist“ ein Komma, und je nachdem ergibt sich ein anderer Sinn.
- Auch alle Sätze der Form „um etwas zu tun“ sind erweiterte Infinitive, für die diese Regel gilt. Der Nutzen des Kommas wird vor allem dann deutlich, wenn der „um“-Nebensatz am Anfang des Satzes steht und damit nur durch das Komma klar wird, wo dieser Nebensatz endet.
- In gleicher Weise und aus dem gleichen Grund sollte auch zwischen zwei Hauptsätzen, die durch „und“ verbunden sind, immer ein Komma (vor dem „und“) gesetzt werden. Sonst kann es passieren, dass der Leser zunächst in die Irre geführt wird, wie folgendes Beispiel mit fehlendem Komma zeigt: „Der Detektiv half dem Polizist und dem Räuber erging es dann schlecht.“

Unterstützung bei der Erstellung

- Nach Beginn der Bearbeitung teile ich Ihnen meine private Adresse und (Mobil-) Telefonnummer mit (bitte beides vertraulich behandeln), unter der Sie mich gerne jederzeit anrufen können – gerne auch am Wochenende und notfalls auch nachts.
- Bitte nehmen Sie bei Bedarf von sich aus Kontakt mit mir auf und informieren Sie mich auch immer wieder (z. B. ungefähr monatlich) über den Stand Ihrer Arbeit. Ich freue mich, von Ihnen zu hören, und unterstütze Sie gerne, kann allerdings nicht alle Abschlussarbeiten von mir aus ständig verfolgen.
- Wenn Sie möchten, kann ich einige Probeseiten Ihrer Arbeit durchsehen und mit meinen Anmerkungen zurücksenden, so dass Sie erkennen, worauf Sie bei der Erstellung noch stärker achten sollten. Dies sollte möglichst frühzeitig erfolgen. Wenn Sie also ein erstes kleines Kapitel mit 4 bis 6 Seiten fertiggestellt haben, können Sie mir dieses zusammen mit der Einleitung (falls auch bereits fertiggestellt) und dem Literaturverzeichnis per Mail zusenden.

Ausdruck / Abgabe

- Die Arbeit kann auf ganz normales Papier (80 g) gedruckt werden. Es genügt ein Schwarz-Weiß-Druck; allerdings müssen alle Grafiken eindeutig lesbar sein. Eventuell muss mit Schraffuren statt mit Farben gearbeitet werden.
- Die Bindung der Arbeit ist so auszuführen, dass die Blätter fest mit einander verbunden sind (z. B. Heißleimbindung). Eine Spiralbindung genügt nicht. Weitere Anforderungen bestehen aber nicht, d. h. es genügt eine einfache Form mit Pappeinband ohne Aufdruck.
- Vor der Abgabe ist zu kontrollieren, ob in allen Exemplaren alle Seiten enthalten, sauber ausgedruckt und richtig herum eingefügt sind.
- Achten Sie auf die korrekte Anzahl und den Abgabetermin für die beim Studiengang einzureichenden Exemplare!
- Zusätzlich zu den beim Studiengang einzureichenden gebundenen Exemplaren benötige ich für die Korrektur ein ungebundenes Exemplar (kompletter Ausdruck der Arbeit auf losen Blättern, in einen Ordner oder eine Mappe geheftet), das Sie mir am besten an meine Privatadresse schicken (einfacher Brief, kein Einschreiben nötig). Dabei muss der offizielle Abgabetermin nicht eingehalten werden.
- Mit der Abgabe der Arbeit senden Sie mir bitte per Mail eine WORD-Datei und eine PDF-Datei der gesamten Arbeit sowie eine PPT-Datei und eine PDF-Datei der Vortragspräsentation. (Mit Hilfe der Dateien können Arbeiten daraufhin getestet werden, ob es sich um ein Plagiat handelt.)

Vortrag

- Vortrag mit **PowerPoint-Präsentation**. Weitere Medien sind erlaubt, aber nicht erforderlich. Die Folien sollen übersichtlich und freundlich, aber nicht übertrieben gestaltet sein. Sie müssen eine **Kopfzeile** mit Ihrem Namen und dem (Kurz-)Titel der Arbeit sowie eine **Fußzeile** mit Datum und Seitenzahl enthalten. Hervorhebungen durch **Fettdruck**, nicht durch Unterstreichungen. **Einheitliche Schriftart** in der gesamten Präsentation. Jede Folie hat genau eine (!) Überschrift, die angibt, was auf dieser Folie zu sehen ist. Keine Kapitelüberschriften (wiederholt) auf den Folien. Stattdessen wird zu Beginn eines neuen Kapitels eine Gliederungsfolie gezeigt.
- Inhalte **visualisieren** (z. B. durch Diagramme, Grafiken, Bilder, Tabellen); Aufzählungen möglichst vermeiden.
- **Zeitvorgabe** einhalten (falls keine andere Angabe: 15 – 20 Minuten); Vortrag hierzu vorher probeweise halten.
- Eigenes **Notebook** mitbringen und möglichst Beamer vorher ausprobieren.
- Schwarz-weiße **Ausdrucke** der Präsentation für die Zuhörer in ausreichender Stückzahl mitbringen. Bei den Ausdrucken mehrere Folien auf ein Blatt drucken (z. B. 2 oder 4 Seiten pro Blatt). Dabei beachten, dass alles noch gut lesbar bleibt. Am besten nutzen Sie hierfür nicht die Funktion "Handzettel" von PowerPoint, da dabei sehr viel leerer Platz auf den Blättern bleibt, sondern die Funktion "Seiten pro Blatt" unter "Einstellungen" des Druckers.

Viel Erfolg und Freude bei der Erstellung der Arbeit!