

# Leitfaden zur Anfertigung von Seminar- und Abschlussarbeiten

Professur für Public und Non-Profit Management, Verkehr, Logistik u. Öffentliche Wohnungswirtschaft

Stand: August 2017

## Inhaltsverzeichnis

---

1	Allgemeine Hinweise zur Anfertigung von Seminar- und Abschlussarbeiten .....	2
2	Hinweise zur formalen Gestaltung von Seminar- und Abschlussarbeiten .....	2
2.1	Äußere Form .....	2
2.2	Zitation .....	3
3	Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit.....	5
3.1	Titelblatt .....	5
3.2	Inhaltsverzeichnis .....	5
3.3	Abkürzungs-, Abbildungs-und Tabellenverzeichnis .....	5
3.4	Einleitung .....	6
3.5	Hauptteil.....	7
3.6	Schluss der Arbeit .....	7
3.7	Literaturverzeichnis.....	7
3.8	Anhang.....	8
3.9	Eidesstattliche Erklärung .....	8
4	Hinweise zum Präsentieren und Moderieren (Seminararbeiten) .....	9

---

# 1 Allgemeine Hinweise zur Anfertigung von Seminar- und Abschlussarbeiten

Bitte informieren Sie sich beim Prüfungsamt über Fristen und sonstige Voraussetzungen für die Anmeldung zu einer Bachelor- oder Masterarbeit. Darüber hinaus sollten Sie sich auf der Homepage der Professur über das Verfahren zur Vergabe von Abschlussarbeitsthemen (Bewerbungsfristen) informieren. Die Vergabe von Seminararbeitsthemen erfolgt darüber hinaus immer zum Abschluss der Vorlesungszeit des dem Seminar vorhergehenden Semesters. Bitte informieren Sie sich rechtzeitig auf der Homepage der Professur über mögliche Seminarthemen und Anmeldemodalitäten.

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

Die Anfertigung einer wissenschaftlichen Arbeit setzt die Beachtung bestimmter Formvorschriften und Techniken des wissenschaftlichen Arbeitens voraus. Der vorliegende Leitfaden gibt Ihnen Empfehlungen für die Erstellung von Seminar- und Abschlussarbeiten an der *Professur für Public und Non-Profit Management, Verkehr, Logistik u. Öffentliche Wohnungswirtschaft*.

### 2.1 Äußere Form

#### *Umfang*

Der Umfang von Seminararbeiten ist auf 15 Seiten, von Bachelorarbeiten auf 30 Seiten und von Masterarbeiten auf 40 Seiten begrenzt. Die Seitenzahl bezieht sich dabei auf den reinen Textteil (inkl. Graphiken, Abbildungen, Tabellen etc.) und schließt Verzeichnisse (Inhalts-, Tabellen-, Literaturverzeichnis etc. sowie die eidesstattliche Erklärung und gegebenenfalls einen Anhang) nicht mit ein.

#### *Papier*

Es ist weißes DIN A 4 Papier zu verwenden (100g/qm wünschenswert) und einseitig zu beschreiben.

#### *Schriftart und -größe*

Es ist entweder Times New Roman oder Calibri zu verwenden.  
Der Textteil hat die Schriftgröße 12, Fußnoten Schriftgröße 10.  
Überschriften sind durch entsprechend größere Schriftgrößen (14 - 16) hervorzuheben.

#### *Zeilenabstand*

Der Zeilenabstand muss im Haupttext 1,5 betragen; bei längeren Zitaten sowie bei Fußnoten 1,0.  
Vor neuen Absätzen ist ein größerer (ungefähr doppelter) Zeilenabstand einzuhalten.

#### *Seitenränder*

Folgende Seitenränder sind bei Bachelor- und Masterarbeiten einzuhalten:

Links:	6 cm
Rechts:	1 – 1,5 cm
Oben:	bis zur Seitenzahl 1 – 1,5 cm, bis zur ersten Textzeile 2 cm
Unten:	1 – 1,5 cm

Folgende Seitenränder sind bei Seminararbeiten einzuhalten:

Links: 4 cm  
 Rechts: 1 cm  
 Oben/unten: 2,5 cm (inkl. evtl. Fußzeile)

### *Ordnungsschema*

Folgendes Schema wird für die formale Ordnung empfohlen:

- (1) Titelblatt
- (2) Inhaltsverzeichnis
- (3) Abkürzungs-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis
- (4) Einleitung, Hauptteil und Schlussteil
- (5) Literaturverzeichnis
- (6) Evtl. Anhang
- (7) Eidesstattliche Erklärung

Außer dem Titelblatt sind sämtliche Blätter zu nummerieren. Bis zur ersten Seite des Haupttextes muss die Nummerierung in Form von römischen Ziffern (I, II, III etc.) erfolgen; danach und bis zur letzten Seite in Form von arabischen Ziffern (1, 2, 3 etc.).

### *Zusätzliche Formatierungen*

Der laufende Text ist im Blocksatz zu formatieren. Es ist auf geeignete Silbentrennung zu achten (am besten: automatische Silbentrennung im Textverarbeitungsprogramm einstellen).

### *Hinweise zur Abgabe*

Bachelor- und Masterarbeiten sind mit einem **Leinenstreifen gebunden** fristgerecht in 2-facher Ausfertigung beim Prüfungsamt abzugeben. Die Abschlussarbeit ist zusätzlich als **PDF** per E-Mail an den jeweiligen Betreuer zu senden (das Prüfungsamt muss hierbei in cc gesetzt werden).

Seminararbeiten sind mindestens spiralgebunden fristgerecht in 2-facher Ausfertigung am Lehrstuhl abzugeben. Zusätzlich ist die Seminararbeit als **PDF** per E-Mail an den jeweiligen Betreuer zu senden.

Ungebundene Exemplare werden nicht akzeptiert!

## **2.2 Zitation**

Stützt sich der/die Verfasser/in in einer wissenschaftlichen Arbeit wörtlich oder sinngemäß auf die Gedanken anderer, so hat er/sie dies kenntlich zu machen. Jedes Zitat muss nachprüfbar sein - ein Verstoß gegen die Zitierpflicht führt zur Bewertung der Arbeit mit der Note „mangelhaft“ und gilt damit als nicht bestanden (Plagiatsfall). Zitierfähig sind alle Quellen und Sekundärmaterialien, die in irgendeiner Form veröffentlicht worden sind (z. B. Dissertationen, wissenschaftliche Aufsätze, Monographien oder Herausgeberbände). Unveröffentlichte Quellen (z. B. Statistiken eines Unternehmens) sind, zumindest auszugsweise, in den Anhang mit aufzunehmen. Dazu ist jedoch vorher die Genehmigung des Urhebers einzuholen.

Besonders zitierwürdig sind Aufsätze aus wissenschaftlichen Fachzeitschriften wie z. B.:

- a) allgemeine **betriebswirtschaftliche Forschungszeitschriften** (englisch- und deutschsprachig), z. B. Management Science, Academy of Management Journal, Journal of Management, ZfB, zfbf oder DBW.

- b) einschlägige **Fachzeitschriften zum Public und Non-Profit Management**, z. B. Zeitschrift für öffentliche und gemeinwirtschaftliche Unternehmen, Voluntas, Nonprofit and Voluntary Sector Quarterly, Nonprofit Management and Leadership, Journal of Public Policy and Marketing oder Public Administration.
- c) sonstige einschlägige **englischsprachige betriebswirtschaftliche Forschungszeitschriften**, z. B. Journal of Marketing, Journal of Consumer Research, Business & Society, Journal of Business Ethics oder Journal of Consumer Psychology.

Nicht zitierwürdige Quellen sind:

- a) **unveröffentlichte Dokumente:** Seminar- und Diplomarbeiten, Vorlesungsunterlagen etc.
- b) **„problematische“** Publikumszeitschriften: manager magazin, Wirtschaftswoche etc.
- c) **Nicht zitierwürdige** Publikumszeitschriften: z. B. Focus, Stern, Spiegel, Die Zeit oder Badische Zeitung.

Zudem muss nicht zitiert werden:

- a) Allgemeinwissen, das einem (Konversations-) Lexikon entnommen werden kann.
- b) Einschlägige Fachausdrücke.
- c) Allgemeingültige mathematische Formeln.

Direkte Zitate aus englischen Quellen müssen nicht übersetzt werden. Zitate in einer anderen Fremdsprache sollten übersetzt werden, dabei ist in der Fußnote kenntlich zu machen, wer die Übersetzung vorgenommen hat.

Zitierweisen:

- Kurzbeleg in der Klammer: „amerikanische Zitierweise“; wird vom Lehrstuhl präferiert. Kurzinformationen zur Literaturangabe werden in Klammern direkt hinter das Zitat im laufenden Text gestellt.
- Kurzbeleg in einer Fußnote: Bitte geben Sie die Quelle des Zitats bei jeder Zitation in einer Fußnote an. Die Fußnoten werden jeweils am Ende der jeweiligen Seite aufgeführt und durchgehend nummeriert.

Format der Kurzbelege:	Name, Jahr, Zitatstelle.
Direktes Zitat:	Seemann, 2014, S. 81.
Indirektes Zitat (≠wörtlich):	vgl. Seemann, 2014, S. 81.

## 3 Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit

### 3.1 Titelblatt

Bitte informieren Sie sich beim Prüfungsamt bzw. in der Prüfungsordnung über die genauen Vorgaben zur Gestaltung des Titelblattes Ihrer Abschlussarbeit und setzen Sie diese formalen Kriterien exakt um. Die Titelseite sollte unter allen Umständen folgende Informationen enthalten: Titel der Arbeit, Verfasser, Matrikelnummer des Verfassers, Geburtsort des Verfassers, Prüfer und Bearbeitungszeitraum.

### 3.2 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis soll einen Überblick über den logischen Aufbau der Arbeit vermitteln (roter Faden) und muss eine erste Information über den Inhalt der Arbeit gestatten. Die Gliederungsüberschriften sollen daher den Inhalt des jeweiligen Kapitels in prägnanter Form darstellen. Positionen, die in der Gliederung auf derselben Stufe stehen, sollten inhaltlich den gleichen Rang einnehmen und von einem gemeinsamen, übergeordneten Gesichtspunkt ausgehen (d. h.: Die Punkte 2.1.1 bis 2.1.4 beziehen sich alle auf den übergeordneten Problemkreis 2.1).

Bei der Untergliederung ist darauf zu achten, dass beispielsweise einem Unterpunkt 1.1 auch ein Unterpunkt 1.2 folgt. Unterpunkte sollen dabei keine wortgetreue Wiederholung des übergeordneten Punktes darstellen. Eine zu starke Untergliederung ist zu vermeiden (Faustregel: mindestens  $\frac{1}{2}$  Seite geschriebener Text pro Unterpunkt).

Die Klassifikation der Gliederungspunkte erfolgt numerisch, in Anlehnung an die DIN-Norm (d. h. kein Punkt hinter den letzten Gliederungsziffern, auch wenn es nur eine Gliederungsziffer gibt).

Bei der Erstellung der Gliederung sollten Sie sich folgende Fragen stellen:

- Worin besteht der spezielle Beitrag des Kapitels zur Beantwortung der Forschungsfrage?
- Wird die Teilfrage klar, die im Abschnitt beantwortet werden soll?
- Was hat die Teilfrage mit der zentralen Frage zu tun?
- Wie stehen die einzelnen Abschnitte zueinander in Beziehung?

### 3.3 Abkürzungs-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis

#### *Abkürzungsverzeichnis*

Das Abkürzungsverzeichnis gibt in alphabetischer Reihenfolge die in der Arbeit verwendeten Abkürzungen wieder. Im laufenden Text sind Abkürzungen so wenig wie möglich zu verwenden. Nicht gestattet sind Abkürzungen aus Bequemlichkeit, z. B. „BWL“. Gestattet ist der Gebrauch von generell geläufigen Abkürzungen (vgl. Duden) wie „etc.“, „usw.“, „vgl.“. Im Fachgebiet gebräuchliche Abkürzungen (sachlicher Art) und allgemein übliche Abkürzungen für Zeitschriftentitel können verwendet werden; sie sind jedoch in einem Abkürzungsverzeichnis alphabetisch aufzuführen.

#### *Abbildungsverzeichnis*

In das Abbildungsverzeichnis werden alle in den Text einbezogenen Grafiken und Schaubilder mit den entsprechenden Seitenzahlen aufgenommen. Die Abbildungen selbst sind mit einem Titel zu versehen und in der Reihenfolge, in der sie im Text erscheinen, arabisch durchzunummerieren.

Dabei muss die Quelle immer angegeben werden. Im Text soll unter Angabe der Nummer und Seitenzahl auf die jeweilige Abbildung Bezug genommen werden.

Beispiel:

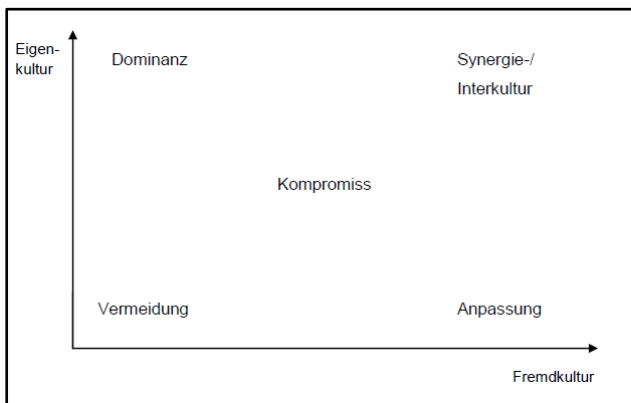


Abb. 7: Interkulturalitätsstrategien.

Quelle: Eigene Abbildung in Anlehnung an Adler, 1997, S.115.

### Tabellenverzeichnis

Das Tabellenverzeichnis gibt, analog zum Abbildungsverzeichnis, einen Überblick über die in der Arbeit verwendeten Tabellen. Dabei ist wie beim Abbildungsverzeichnis zu verfahren. Tabellen sind, ebenso wie Abbildungen, sinnvoll in den laufenden Text zu integrieren. Auch bezüglich Tabellentitel und Quellenangaben ist analog zu den Abbildungen zu verfahren.

### 3.4 Einleitung

Am Anfang jeder Arbeit sollte eine Einleitung/Problemstellung stehen, die sachliche Ausführungen zum Problemhintergrund und vor allem zum eigentlichen Probleminhalt enthält. Hierzu zählen eine Abgrenzung des Problems sowie eine Begründung, falls gewisse Aspekte des Problems ausgegrenzt werden. Auch die Schwerpunktsetzung der Arbeit sollte bereits hier erläutert werden. Um eventuell notwendigen detaillierteren Begriffsdefinitionen im Verlauf der Themenbearbeitung nicht vorzugreifen, genügt es an dieser Stelle, zentrale Sachverhalte lediglich kurz zu beschreiben. Die mit der Arbeit verfolgte Zielsetzung des Verfassers muss aus der Problemstellung deutlich werden!

Abschließend sollen kurze Hinweise auf die Logik der Gliederung erfolgen, die auf diese Weise nicht beschrieben, sondern begründet wird. Die Überschrift der Einleitung sollte mit einer inhaltlichen Formulierung beschrieben werden.

Nach dem Lesen der Einleitung sollte der Leser folgende Fragen klar und deutlich beantwortet bekommen:

- Was genau ist die Problemstellung?
- Warum ist das Thema wichtig?
- Warum ist die Lösung des Problems nicht trivial, d. h. inwiefern besteht eine Forschungslücke?

### 3.5 Hauptteil

Bei der Ausarbeitung des Hauptteils ist darauf zu achten, dass die jeweilige Aussage im Text mit der Überschrift des Gliederungspunktes übereinstimmt. Die Argumentationskette im Verlauf der ganzen Arbeit muss schlüssig sein. Der rote Faden, der durch die Gliederung vorgezeichnet wurde, muss auch im Text, das heißt in den Ausführungen zum Problem/Thema selbst erkennbar sein.

### 3.6 Schluss

Im abschließenden Teil der Arbeit sollten folgende Aspekte für den Leser dargestellt werden:

- Eine kurze Zusammenfassung der Ergebnisse der Arbeit.
- Handlungsempfehlungen aus den Erkenntnissen der Arbeit für die Praxis.
- Limitationen der Arbeit (falls gegeben).
- Was sollte noch erforscht werden, was fehlt noch an wissenschaftlichen Erkenntnissen (Forschungslücken, Ansatzpunkte für die zukünftige Forschung)?

### 3.7 Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis beinhaltet alle im Text zitierten Quellen. Nicht im Text verarbeitete Quellen dürfen im Literaturverzeichnis nicht aufgeführt werden. Die Quellen sind in alphabetischer Reihenfolge nach den Nachnamen der Verfasser zu ordnen. Ist kein Verfasser identifizierbar (z. B. bei Zeitungsartikeln) ist die Quelle unter „ohne Verfasser (o. V.)“ einzuordnen.

#### a) Monographien:

Name, Vorname (abgekürzt) (Jahr). *Volle Titelangabe*, Auflage (falls nicht die erste). Erscheinungsort.

Tscheulin, D. K. (1992). *Optimale Produktgestaltung: Erfolgsprognose mit Analytic Hierarchy Process und Conjoint-Analyse*. Wiesbaden.

#### b) Zeitschriftenaufsätze:

Name, Vorname (abgekürzt) (Jahr). Vollständiger Titel. *Name der Zeitschrift*, Heft Nr. (evtl.), Seitenangabe des Aufsatzes.

Seemann, A.-K., Drevs, F., Gebele, C., & Tscheulin, D. K. (2015). Are Religiously Affiliated Hospitals More Than Just Nonprofits? A Study on Stereotypical Patient Perceptions and Preferences. *Journal of Religion and Health*, Vol. 54, S. 1027-1039.

#### c) Herausgeberbände:

Analog zu Zeitschriftenaufsätzen, zusätzlich: Angabe des Herausgebers, *Buchtitel*. Verlag.

Seemann, A.-K., Tscheulin, D. K., & Drevs, F. (2013). Konfessionelle Krankenhäuser - überlebte Organisationen? Eine empirische Studie zur Wahrnehmung konfessioneller Krankenhäuser aus Sicht der deutschen Bevölkerung. In: K. Baumann, J. Eurich, & K. Wolkenhauer (Hrsg.), *Konfessionelle Krankenhäuser. Strategien, Profile, Potenziale* (S. 81-102). Kohlhammer.

#### d) Elektronische Quellen:

Name, Vorname, (evtl. Organisation) (Jahr): Vollständiger Titel, URL [Datum des Abrufs].

Statistisches Bundesamt (2013): Entwicklung des Personals im Bundesbereich, URL: <https://www.destatis.de/DE/ZahlenFakten/GesellschaftStaat/OeffentlicheFinanzenSteuern/OeffentlicherDienst/Personal/Tabellen/Bund.html> [08.01.2014].

### 3.8 Anhang

In den Anhang sind diejenigen ausführlicheren Dokumente aufzunehmen, die zum Verständnis des Textteils nicht erforderlich sind, aber dennoch die Arbeit vervollständigen, z. B. qualitative Interviews, Fragebögen, Faktorstufen experimenteller Designs etc. Grundsätzlich muss im Textteil auf alle Bestandteile des Anhangs verwiesen werden. Die Auslagerung von Textteilen in den Anhang ist unzulässig. Bei einem umfangreichen Anhang empfiehlt es sich, ein gesondertes Verzeichnis des Anhangs zu erstellen, welches vor den Anhang verortet wird.

### 3.9 Eidesstattliche Erklärung (Bachelorarbeit)

Die Arbeit endet mit der Versicherung, die folgenden Wortlaut haben soll (§ 21 Abs. 8 Rahmenprüfungsordnung):

“Hiermit versichere ich, die vorliegende Arbeit selbständig verfasst zu haben. Alle Stellen, die wörtlich oder sinngemäß aus Veröffentlichungen entnommen sind, habe ich als solche kenntlich gemacht. Die Arbeit wurde noch nicht anderweitig als Bachelorarbeit eingereicht.“

Der Erklärung folgt die eigenhändige Unterschrift.

**Masterarbeiten:** Bitte passen Sie die Erklärung entsprechend der Vorgaben der jeweils gültigen Prüfungsordnung an!

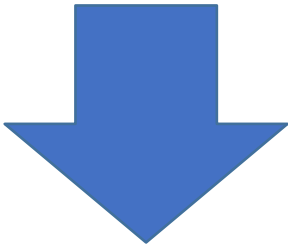


## 4 Hinweise zum Präsentieren und Moderieren (Seminararbeiten)

### *Dauer*

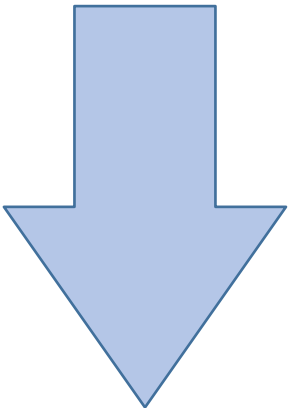
Die Präsentation sollte insgesamt 30 Minuten dauern (20 Minuten Vortrag und anschließend 10 Minuten Diskussion). Pro Folie empfiehlt sich eine Sprechzeit von ca. 2-3 Minuten – daher sollte die Präsentation nicht mehr als 7-10 Folien umfassen.

### *Aufbau*



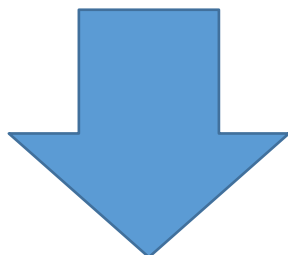
#### **Eröffnung (15 %)**

- Begrüßung
- Thema und Relevanz
- Ablauf und Ziele der Präsentation



#### **Hauptteil (85 %)**

- Darstellung der thematischen Inhalte und Argumente
  - Schlussfolgerungen/Ergebnisse
- Begründen Sie Ihre Argumente und versuchen Sie mögliche Einwände und Gegenargumente der Zuhörer zu antizipieren und im Vorfeld zu entkräften!
- Legen Sie Ihren Fokus auf den Themenkern und behalten Sie den roten Faden bei!



#### **Schluss**

- Zusammenfassung
  - Forschungsdefizite, Implikationen für die Praxis
  - Diskussion
- Achten Sie auf die Nachvollziehbarkeit!

### *Visualisierung*

Für eine PowerPoint-Präsentation sind eine gut lesbare Schriftart (z. B. Arial) und eine Mindestschriftgröße von 16 Punkt zu verwenden. Formulieren Sie Ihre Aussagen kurz und prägnant und verzichten Sie auf ablenkende Elemente. Zur besseren visuellen Darstellung empfiehlt sich die Verwendung von Grafiken und Diagrammen.