

**Technische Universität Dresden**

**Fakultät für Wirtschaftswissenschaften**

**Professur für Betriebswirtschaftslehre,**

**insb. Nachhaltigkeitsmanagement und Betriebliche Umweltökonomie**

**Prof. Dr. R. Sassen**

## **Seminararbeit**

**Leitlinien zur Erstellung von wissenschaftlichen Arbeiten und Referaten**

Name, Vorname:	Mustermann, Max
Matrikel-Nr.:	1234567
E-Mail-Adresse:	max.mustermann@mailbox.tu-dresden.de
Bearbeitungszeitraum:	01.11.2015 – 29.02.2016
Betreuer:	Prof. Dr. Remmer Sassen

Dresden, 09.03.2023



## Vorwort

Liebe Studierende,

Sie stehen vor der Aufgabe, eine wissenschaftliche Arbeit in Form einer Seminararbeit in einer der Veranstaltungen unserer Seminarreihe oder in Form einer Abschlussarbeit zu erstellen. Dabei liegt Ihnen als Zielstellung ein eingegrenztes Themenfeld bzw. eine konkrete Aufgabenstellung vor.

Bevor Sie mit Ihrer Arbeit beginnen, sollten Sie diese Leitlinien **aufmerksam lesen**, da diese zur Unterstützung des Erstellungsprozesses Ihrer wissenschaftlichen Arbeit angefertigt wurden und Ihnen Einblick in die Kriterien bieten, die wir zur **Bewertung Ihrer Leistung** ansetzen bzw. die **Beachtung der festgelegten Regeln zur formalen Gestaltung** wissenschaftlicher Arbeiten grundsätzlich von unserer Professur vorausgesetzt wird.<sup>1</sup>

Ihr Remmer Sassen

---

<sup>1</sup> Neben diesen Regeln gelten zusätzlich die Vorschriften der zuständigen Gremien zur Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten.



**Inhaltsverzeichnis**

<b>Inhaltsverzeichnis .....</b>	<b>I</b>
<b>Tabellenverzeichnis.....</b>	<b>III</b>
<b>Abbildungsverzeichnis.....</b>	<b>IV</b>
<b>Abkürzungsverzeichnis .....</b>	<b>V</b>
<b>1. Einleitung.....</b>	<b>1</b>
1.1 Zielstellung .....	1
1.2 Aufbau der Arbeit .....	1
<b>2. Bewertungskriterien des schriftlichen Teils einer wissenschaftlichen Arbeit .....</b>	<b>2</b>
<b>3. Bestandteile des schriftlichen Teils einer wissenschaftlichen Arbeit und deren formale Gestaltung.....</b>	<b>4</b>
3.1 Aufbau der Arbeit und Seitennummerierung.....	4
3.2 Vorschlag zur Titelblattgestaltung bei Abschlussarbeiten.....	5
3.3 Vorschlag zur Titelblattgestaltung bei Seminararbeiten.....	6
3.4 Inhaltsverzeichnis .....	7
3.5 Tabellenverzeichnis.....	7
3.6 Abbildungsverzeichnis.....	7
3.7 Abkürzungsverzeichnis.....	7
3.8 Symbolverzeichnis .....	8
3.9 Textteil .....	8
3.9.1 Textanordnung.....	8
3.9.2 Nummerierung der Überschriften .....	9
3.9.3 Zitate und Literaturhinweise im Text .....	9
3.9.4 Tabellen .....	10
3.9.5 Abbildungen .....	11
3.9.6 Formeln .....	12
3.10 Anhang.....	12
3.11 Literaturverzeichnis .....	12
3.12 Dokumentation der Literaturrecherche .....	13
3.13 Gesetzes- und Urteilsverzeichnis.....	14
3.14 Ehrenwörtliche Erklärung.....	14
3.15 Nutzungsrecht .....	14

---

3.16	Autorenschaftserklärung .....	15
3.17	Einverständniserklärung zur Erfassung der Abschlussarbeit im Forschungsinformationssystem der TU Dresden.....	15
3.18	Abstract .....	16
3.19	Abgabe .....	16
<b>4.</b>	<b>Literaturhinweise.....</b>	<b>18</b>
<b>5.</b>	<b>Bewertungskriterien des mündlichen Teils einer wissenschaftlichen Arbeit .....</b>	<b>19</b>
<b>6.</b>	<b>Tipps zur Präsentation .....</b>	<b>21</b>
<b>7.</b>	<b>Zusammenfassung .....</b>	<b>26</b>
	<b>Anhang.....</b>	<b>27</b>
	<b>Literaturverzeichnis .....</b>	<b>28</b>

**Tabellenverzeichnis**

Tabelle 1:	Aufbau der Arbeit und Seitennummerierung .....	4
Tabelle 2:	Das richtige Platzieren von Zitaten .....	10
Tabelle 3:	Dokumentation der Literaturrecherche. ....	27

**Abbildungsverzeichnis**

Abb. 1: Titelblattgestaltung bei Abschlussarbeiten .....	5
Abb. 2: Titelblattgestaltung bei Seminararbeiten .....	6
Abb. 3: Erstellen von Folien, Postern und Flipcharts I.....	21
Abb. 4: Bildelemente: Bild 2 .....	22
Abb. 5: Testfragen an fertige Visualisierungen.....	22
Abb. 6: Der Einsatz von Farbe .....	23
Abb. 7: Gestaltung der Schrift .....	23
Abb. 8: Erstellen von Folien, Postern und Flipcharts II .....	23
Abb. 9: Begrenzung der Informationsmenge.....	24
Abb. 10: Erstellen von Folien, Postern und Flipcharts III.....	24

**Abkürzungsverzeichnis**

SLUB	Sächsische Landes- und Universitätsbibliothek
TU	Technische Universität



## **1. Einleitung**

Die Einleitung führt in das Thema ein. Der erste Teil beinhaltet die Motivation der Arbeit, spricht die Forschungslücke an und beinhaltet das Ziel der Arbeit. Der zweite Teil beinhaltet den Aufbau der Arbeit.

### **1.1 Zielstellung**

Diese Leitlinien dienen Ihnen zur Erstellung von wissenschaftlichen Arbeiten und Referaten an der Professur für Betriebswirtschaftslehre, insb. Nachhaltigkeitsmanagement und Betriebliche Umweltökonomie. Damit sollen Ihnen zahlreiche inhaltliche und formelle Hinweise gegeben werden. Die Leitlinien selbst sind nach diesen Vorschriften erstellt und sind aus diesem Grund besonders dienlich bei der Erstellung einer Arbeit oder eines Referates.

### **1.2 Aufbau der Arbeit**

Zu Beginn der Arbeit werden die Bewertungskriterien des schriftlichen Teils einer wissenschaftlichen Arbeit beschrieben, welche bei der Notenvergabe Anwendung finden. Im dritten Abschnitt der vorliegenden Arbeit werden die Bestandteile des schriftlichen Teils einer wissenschaftlichen Arbeit und deren formale Gestaltung dargelegt. Dabei stehen anfangs der Aufbau der Arbeit und die jeweilige Seitennummerierung sowie die Gestaltung eines Titelblatts im Vordergrund. Außerdem werden in diesem dritten Kapitel die einzelnen Verzeichnisse, wie z. B. das Inhaltsverzeichnis, der Hauptteil einer Arbeit – der Textteil, und das Literaturverzeichnis erläutert. In dem sich anschließenden vierten Abschnitt werden einige Literaturhinweise gegeben. Die Bewertungskriterien des mündlichen Teils einer wissenschaftlichen Arbeit bilden den fünften Abschnitt. Danach werden Hinweise und Tipps für eine erfolgreiche Präsentation abgebildet. Die Arbeit schließt mit einer kurzen Zusammenfassung.

## 2. Bewertungskriterien des schriftlichen Teils einer wissenschaftlichen Arbeit

Die handlungsleitenden Prinzipien bei der Erstellung einer schriftlichen wissenschaftlichen Arbeit sind einerseits die **Transparenz und Nachvollziehbarkeit des Arbeitsganges** und die **Logik des Inhaltes**. Die Bewertung folgt der üblichen Gliederung einer wissenschaftlichen Arbeit und führt einzelne Bewertungskriterien und Fragen im Stile einer Checkliste auf:

### 1. Einleitung und Abstract:

Fassen Einleitung und Abstract die Arbeit zusammen? Sind folgende Punkte enthalten:

- Motivation der Arbeit
- Forschungsbedarf/-lücke
- Ziel der Arbeit
- Forschungsfragen u./o. Hypothesen
- Wissenschaftlicher Beitrag
- Aufbau der Arbeit (nur für Einleitung)

### 2. Theoretischer Hintergrund

Sind Thema und Konzept der Arbeit definiert?

- Begriffsdefinition

Werden Forschungsstand und Forschungslücke aufgezeigt?

- kritisch reflektiertes Zusammenfassen von Vorarbeiten
- Aufzeigen von Lücken und Widersprüchen
- Qualität der Literatur (Wissenschaftlichkeit, Aktualität)

Wird die Fragestellung der Arbeit abgeleitet?

- Ableitung des Ziels der Arbeit
- Ableitung von Forschungsfragen u./o. Hypothesen
- Ableitung des wissenschaftlichen Beitrages

### 3. Methodik

Werden Methodik und Vorgehen klar und nachvollziehbar beschrieben?

- Auswahl und korrekte Durchführung der Methode

Werden Vorgehen und Untersuchungsrahmen bestimmt?

- Dokumentation und Begründung des Vorgehens
- Annahmen und Einschränkungen

### 4. Ergebnisse und Diskussion (meist zwei Kapitel in der Arbeit)

Werden die Ergebnisse der Arbeit dargestellt?

- Darstellung der Ergebnisse

Werden die Ergebnisse der Arbeit synthetisiert?

- Synthese
- Lücken und Widersprüche in den Ergebnissen

- Vergleich mit bestehender Forschung
- Beantwortung der Forschungsfragen u./o. Hypothesen

#### 5. Schlussfolgerungen

Fasst die Schlussfolgerung die Arbeit zusammen?

- Ziel der Arbeit
- Zusammenfassung wichtigster Ergebnisse
- Eigenüberlegungen
- Schlussfolgerung für Wissenschaft/ Praxis
- Grenzen der Arbeit
- zukünftiger Forschungsbedarf

#### 6. Allgemeines

Ist die Arbeit sinnvoll und nachvollziehbar aufgebaut?

- Gliederung
- Überleitung und Zusammenfassungen
- Argumentation und Nachvollziehbarkeit von Auswahlentscheidungen

Wie erfolgt die Arbeit mit der Literatur?

- Quantität der Literatur (Richtwert: Seminararbeit/Bachelorarbeit: 30-50, Masterarbeit: 50-100 Quellen)
- Zitation

Wie werden Tabellen/Abbildungen eingesetzt?

- Sinnhaftigkeit
- Lesbarkeit (Legende, Beschriftung)

Weitere Formalien:

- Sprachliche Korrektheit (Rechtschreibung, Grammatik, Ausdruck)
- Einhaltung der Leitlinien für wissenschaftliches Arbeiten der Professur

### 3. Bestandteile des schriftlichen Teils einer wissenschaftlichen Arbeit und deren formale Gestaltung

#### 3.1 Aufbau der Arbeit und Seitennummerierung

Alle Verzeichnisse und eventuelle erforderliche Anhänge beginnen auf einer neuen Seite. Ist die Anzahl der Einträge bei den einzelnen Verzeichnissen sehr gering, können mehrere Verzeichnisse auf einer Seite dargestellt werden. Bei Abschlussarbeiten beginnen die Hauptkapitel ebenfalls auf einer neuen Seite. Die Seitennummerierung ist Tabelle 1 zu entnehmen.

Tabelle 1: Aufbau der Arbeit und Seitennummerierung

Reihenfolge der einzelnen Teile	Seitennummerierung
Titelblatt	ohne
Vorwort (nicht zwingend)	ohne
Verzeichnisse	
Inhaltsverzeichnis	Römische Seitennummern, beginnend mit I
Tabellenverzeichnis	Römische Seitennummern, fortsetzend vom Inhaltsverzeichnis
Abbildungsverzeichnis	Römische Seitennummern, fortsetzend vom Inhaltsverzeichnis
Abkürzungsverzeichnis	Römische Seitennummern, fortsetzend vom Inhaltsverzeichnis
Symbolverzeichnis	Römische Seitennummern, fortsetzend vom Inhaltsverzeichnis
Textteil (= inhaltliche Ausarbeitung des Themas)	Arabische Seitennummern, beginnend mit 1, Untergliederung in Kapitel und Abschnitte
Anhang	Arabische Seitennummern, fortsetzend vom Textteil
Literaturverzeichnis	Arabische Seitennummern, fortsetzend vom Textteil
Gesetzes-/Urteilsverzeichnis	Arabische Seitennummern, fortsetzend vom Textteil
Ehrenwörtliche Erklärung	ohne
Nutzungsrecht	ohne
Autorenschaftserklärung	ohne
Abstract	ohne

(Eigene Darstellung)

### 3.2 Vorschlag zur Titelblattgestaltung bei Abschlussarbeiten

<p style="text-align: center;"><b>Technische Universität Dresden</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Fakultät für Wirtschaftswissenschaften</b></p> <p style="text-align: center;">Professur für Betriebswirtschaftslehre, insb. Nachhaltigkeitsmanagement und Betriebliche Umweltökonomie</p> <p style="text-align: center;">Prof. Dr. R. Sassen</p> <p style="text-align: center;"><b>Diplom/Bachelor/Masterarbeit</b></p> <p style="text-align: center;">zur Erlangung des akademischen Grades</p> <p style="text-align: center;">Diplom-Kaufmann/Kauffrau bzw. Diplom-Wirtschaftsingenieur/in etc.</p> <p style="text-align: center;">[Thema bzw. Titel der Abschlussarbeit]</p>	
Name, Vorname:	Mustermann, Max
Matrikel-Nr.:	1234567
E-Mail-Adresse:	max.mustermann@mailbox.tu-dresden.de
Bearbeitungszeitraum:	01.03.2014 – 30.06.2014
Betreuer:	Prof. Dr. Remmer Sassen

Abb. 1: Titelblattgestaltung bei Abschlussarbeiten (Eigene Darstellung)

### 3.3 Vorschlag zur Titelblattgestaltung bei Seminararbeiten

**Technische Universität Dresden**

**Fakultät für Wirtschaftswissenschaften**

**Professur für Betriebswirtschaftslehre,**

**insb. Nachhaltigkeitsmanagement und Betriebliche Umweltökonomie**

**Prof. Dr. R. Sassen**

**Seminararbeit**

**[Titel aus der Syllabus der jeweiligen Lehrveranstaltung entnehmen]**

Name, Vorname:	Mustermann, Max
Matrikel-Nr.:	1234567
E-Mail-Adresse:	max.mustermann@mailbox.tu-dresden.de
Bearbeitungszeitraum:	01.03.2014 – 30.06.2014
Betreuer:	Prof. Dr. Remmer Sassen

Abb. 2: Titelblattgestaltung bei Seminararbeiten (Eigene Darstellung)

### 3.4 Inhaltsverzeichnis

Im Inhaltsverzeichnis werden neben allen Kapitelüberschriften des Textteils der Arbeit auch das Tabellen-, das Abbildungs-, das Abkürzungs- und das Symbolverzeichnis, der Anhang sowie das Literatur- und das Gesetzes-/Urteilsverzeichnis (sofern vorhanden) aufgeführt. Jeder Eintrag im Inhaltsverzeichnis ist mit der entsprechenden Seitenzahl zu versehen.

### 3.5 Tabellenverzeichnis

Im Tabellenverzeichnis sind sämtliche im Text und im Anhang verwendeten Tabellen (zur formalen Beschriftung verwendeter Abbildungen siehe Kapitel 3.9.4) mit ihrer laufenden Nummer, ihrer Bezeichnung<sup>2</sup> und der entsprechenden Seitenzahl anzugeben.

### 3.6 Abbildungsverzeichnis

Im Abbildungsverzeichnis sind sämtliche im Text und im Anhang verwendeten Abbildungen (zur formalen Beschriftung verwendeter Abbildungen siehe Kapitel 3.9.5) mit ihrer laufenden Nummer, ihrer Bezeichnung<sup>3</sup> und der entsprechenden Seitenzahl anzugeben.

### 3.7 Abkürzungsverzeichnis

Abkürzungen werden im Abkürzungsverzeichnis aufgeführt. Werden in der Arbeit Abkürzungen verwendet, die nicht geläufig sind, z. B. EK für Eigenkapital, so sind diese bei der ersten Anwendung auszuschreiben. Übliche Abkürzungen, die im Duden aufgeführt werden, wie „z. B.“ müssen nicht eingeführt werden. Abkürzungen von Zeitschriftennamen sind gesondert zu kennzeichnen. Bevor Sie eigene Abkürzungen entwickeln, prüfen Sie ob es bereits eine allgemein übliche Abkürzung gibt. Im Textteil sollte bei Abkürzungen ein „geschütztes Leerzeichen“ [Tastenkombination: [Strg], Hochstelltaste und Leerzeichen] genutzt werden, damit Abkürzungen nicht getrennt werden.<sup>4</sup>

*Beispiele für Abkürzungen:*

- CIM Computer Integrated Manufacturing
- DBW Die Betriebswirtschaft (Zeitschrift)
- EK Eigenkapital
- GK Gesamtkapital
- HGB Handelsgesetzbuch
- IdW Institut der Wirtschaftsprüfer
- LRP Long Range Planning (Zeitschrift)
- ZfB Zeitschrift für Betriebswirtschaft

---

<sup>2</sup> Hier jedoch ohne Quellenangabe.

<sup>3</sup> Hier jedoch ohne Quellenangabe.

<sup>4</sup> Das gleiche Prinzip empfiehlt sich bei Einheiten, wie z. B. 3 m, 10 qm oder 20 %.

### 3.8 Symbolverzeichnis

Finden in der Arbeit viele Variablen in mathematischen Formeln Anwendung, so sind die entsprechenden Symbole vor der erstmaligen Verwendung zu erläutern und mit den jeweiligen Bedeutungen (ohne Seitenangabe) im Symbolverzeichnis in alphabetischer Reihenfolge zusammenzufassen. Bei einer Vielzahl von Symbolen empfiehlt sich eine Gliederung nach

- Großbuchstaben,
- Kleinbuchstaben und
- Griechischen Buchstaben.

### 3.9 Textteil

Im Textteil sind die folgenden Punkte zu beachten.

#### 3.9.1 Textanordnung

Die Arbeit muss EDV-geschrieben sein. Es ist ein genauer Zeilenabstand von 16 Punkten<sup>5</sup> einzuhalten. Absätze werden mit einem Absatz von 6 Punkten<sup>6</sup> nach dem Absatz formatiert. Der Text wird im Blocksatz geschrieben. Achten Sie darauf, dass durch eine geeignete Silbentrennung die Zeilenbreite möglichst gut ausgenutzt wird. Sie können die Silbentrennung sowohl automatisch als auch manuell einstellen. Sofern Sie die Silbentrennung manuell einstellen, empfiehlt sich die Verwendung eines „geschützten Bindestrichs“ [Tastenkombination: [Strg] und Bindestrich], welcher bei nachträglichen Textverschiebungen „unsichtbar“ wird. Normale Bindestriche sollten zur Silbentrennung nicht eingesetzt werden.

Bei **Abschluss- und Seminararbeiten** sind auf der inneren/ linken Seite des Blattes jeweils 3,5 cm Rand (für die Bindung der Arbeit), auf der äußeren/ rechten Seite jeweils 1,5 cm Rand einzuhalten. Der obere Abstand zum Text beträgt ca. 2 cm, der untere Abstand ca. 2,5 cm.

Der reguläre Text ist in Schriftform Times New Roman und mit Schriftgrad 12 zu erstellen. Die vorliegenden „Leitlinien zur Erstellung von wissenschaftlichen Arbeiten und von Referaten“ wurden mit diesen Formatierungen erstellt.

Fußnoten, Tabellen und Übersichten können auch in kleineren oder anderen Schriftgraden erstellt werden. Fußnoten sind darüber hinaus mit einfachem Zeilenabstand in 9 oder 10 pt<sup>7</sup> zu schreiben. Achten Sie jedoch auf einheitliche Schriftarten in allen Bereichen des Dokuments, d. h. Überschriften, Textteil, Kopf- und Fußzeile und Seitenzahlen.

Die Wahl des kleineren Schriftgrades 9 (Times New Roman) wird bei der Formatierung von Fußnoten empfohlen. Des Weiteren ist der Fußnotentext ebenso wie der Textteil in Blocksatz zu formatieren.

---

<sup>5</sup> [Format, Absatz, Maß].

<sup>6</sup> [Format, Absatz, Nach].

<sup>7</sup> Zeilenabstand 1,0.

Der Text soll grundsätzlich im Präsens formuliert werden. Der Ich-Stil und Formulierungen mit Verwendung des Terminus ‚man‘ sind dabei zu vermeiden. Eigene Einschätzungen können bspw. durch Formulierungen wie „nach Meinung des Verfassers“ kenntlich gemacht werden.

Der Umfang des reinen Textteils (= inhaltliche Ausarbeitung des Themas) liegt bei Bachelorarbeiten bei 30 bis 40 Seiten (eine Seite entspricht etwa 1.750 Zeichen) und bei Diplom- und Masterarbeiten mit viermonatiger Bearbeitungszeit zwischen 50 und 70 Seiten und bei Diplomarbeiten mit sechsmonatiger Bearbeitungszeit zwischen 60 und 80 Seiten, den Umfang des Textteils bei Seminararbeiten entnehmen Sie bitte den entsprechenden Syllabi der Lehrveranstaltungen.

### 3.9.2 Nummerierung der Überschriften

Die Überschriften sind sowohl im Text als auch im Inhaltsverzeichnis mit arabischen Zahlen durchzunummerieren. Bei der Untergliederung muss einem Unterpunkt (z. B. 1.1) stets mindestens ein weiterer, auf derselben hierarchischen Ebene angesiedelter Gliederungspunkt (z. B. 1.2) folgen.

*Beispiel:*

- 1
  - 1.1
    - 1.1.1
    - 1.1.2
  - 1.2
- 2
  - 2.1
    - 2.1.1
    - 2.1.2
  - 2.2
- 3
- etc.

### 3.9.3 Zitate und Literaturhinweise im Text

Das Zitieren dient der eindeutigen Beschreibung und Lokalisation und damit der erforderlichen Auffindbarkeit bzw. Nachvollziehbarkeit und der damit verbundenen Nachprüfbarkeit von Aussagen für Dritte.

#### ***Wörtliche bzw. direkte Zitate***

Wörtlich zitierte Textstellen werden nur verwendet, wenn der genaue Wortlaut von großer Bedeutung ist oder wenn die Formulierung besonders gelungen ist. Dies trifft z. B. bei einigen Definitionen zu. Ein direktes Zitat ist in Anführungszeichen zu setzen. Werden innerhalb eines wörtlichen Zitats ein Wort oder mehrere Worte ausgelassen, so ist dies mit drei Punkten ... zu kennzeichnen. Werden im Zitat selbst Hervorhebungen gemacht, werden diese übernommen. Sofern ein Wort oder eine Wortgruppe innerhalb des direkten Zitats hervorgehoben werden soll, so ist das zu kennzeichnen (Hervorhebung durch Verf.). Notwendige Zusätze innerhalb eines Zitats, z. B. zur Vervollständigung eines Halbsatzes, stehen in eckigen Klammern [...].

#### ***Sinngemäße bzw. Indirekte Zitate***

Vorrangig wird indirekt zitiert. Ein sinngemäßes Zitat besteht, wenn ein Gedanke eines anderen Autors oder - im Sinne der Verdichtung von Literatur - gerne auch mehrerer Autoren übernommen wird.

Alle Textstellen, die wörtlich oder sinngemäß veröffentlichten oder nicht veröffentlichten Schriften entnommen sind, müssen durch Literaturhinweise belegt werden. Die Literaturhinweise im Text erfolgen in Kurzform. Folgende Regeln sollten beachtet werden (siehe Tabelle 2).

Tabelle 2: Das richtige Platzieren von Zitaten

Bezieht sich das Zitat auf ...	dann erfolgt die Platzierung der Zitation...
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ein direktes Zitat,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nach dem Ausführungszeichen (“).</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• einen einzelnen Begriff,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• direkt nach dem Begriff.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• eine unmittelbar vorangegangene Wortgruppe (innerhalb eines Satzes),</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vor dem Satzzeichen (,).</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• einen Satz (innerhalb eines Absatzes),</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vor dem letzten Satzzeichen.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• einen Absatz,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nach dem letzten Satzzeichen am Ende des Absatzes.</li> </ul>

(Eigene Darstellung.)

Die Seitenzahl entsprechend (Autor, Jahr: Seitenangabe) ist nur bei direkten Zitaten verpflichtend, kann aber auch bei indirekten Zitaten angefügt werden.

Nutzen Sie den Zitierstil des Academy of Management Journals, verwenden Sie jedoch ausdrücklich die Zitation mit Angabe der Seitenzahl der Fundstelle, wenn Sie direkt zitieren, d. h. Verfasser, Erscheinungsjahr und Seitenzahl angeben:

<http://aom.org/publications/amj/styleguide/>

*Bitte beachten Sie, dass der AMJ-Stil keine Zitate in den Fußnoten, sondern gemäß der obigen Tabelle Zitate in Klammern im Text (Autor, Jahr: Seitenangabe) vorsieht. Fußzeilen werden nur verwendet bei Anmerkungen zum Text.*

Werden von einem Verfasser oder einem Herausgeber mindestens zwei Bücher, Artikel o. Ä. aus einem Jahr zitiert, so sind hinter der Jahreszahl kleine Buchstaben zu setzen (Deppe, 1997a; Deppe, 1997b), um eine eindeutige Zuordnung zur richtigen Literaturquelle zu gewährleisten. Wird eine Textstelle zitiert, die sich über zwei bzw. mehr als zwei Seiten erstreckt, so ist dies folgendermaßen anzuzeigen: „: 10-25“. Für in deutscher Sprache abgefasste Seminar- bzw. Abschlussarbeiten ist ebenso zulässig: „: 1 f.“ bzw. „: 1 ff.“. Bei Kommentaren ist es üblich, anstelle der Seiten den kommentierten Paragraphen und die Nummer der Anmerkung oder die Textziffer anzugeben.

### 3.9.4 Tabellen

Alle im Text und im Anhang verwendeten Tabellen sind fortlaufend arabisch, gemäß ihrer Reihenfolge in der Arbeit, durchzunummerieren und in die textlichen Ausführungen einzubinden,

d. h. es ist auf die entsprechende Tabelle im Laufe des Textes zu verweisen. Außerdem sollte nach Möglichkeit auf den Inhalt der Tabelle im Textteil Bezug genommen werden. Die Fundstelle ist jeweils gesondert zu belegen.<sup>8</sup> Der Titel der Tabelle gehört über die Tabelle. Ein Grundsatz ist, dass sowohl Tabellen als auch Abbildungen nur aus sich selbst heraus, also alleine betrachtet, verständlich sein sollten. Dementsprechend sollte man Titel, Legenden und Beschriftung aussagekräftig formulieren. Abkürzungen sollte man vermeiden oder in der Beschreibung definieren.

### 3.9.5 Abbildungen

Alle im Text und im Anhang verwendeten Abbildungen, Übersichten etc. sind fortlaufend arabisch, gemäß ihrer Reihenfolge in der Arbeit, durchzunummerieren und in die textlichen Ausführungen einzubinden, d. h. es ist auf die entsprechende Abbildung oder Übersicht im Laufe des Textes zu verweisen. Der Titel der Abbildung gehört unter die Abbildung. Ein Grundsatz ist, dass sowohl Abbildungen als auch Tabellen nur aus sich selbst heraus, also alleine betrachtet, verständlich sein sollten. Dementsprechend sollte man Titel, Legenden und Beschriftung aussagekräftig formulieren. Abkürzungen sollte man vermeiden oder in der Beschreibung definieren. Außerdem sollte nach Möglichkeit auf den Inhalt der Abbildung oder Übersicht im Textteil Bezug genommen werden. Die Fundstelle ist jeweils gesondert zu belegen.

*Beispiel:*

Abb. 1: Die Portfolio-Matrix der Boston Consulting Group (Hedley, 1976: 235)

Falls eine Abbildung aus der Literatur grafisch modifiziert oder inhaltlich ergänzt übernommen wird, ist die Fundstelle folgendermaßen auszuweisen:

*Beispiel:*

Abb. 2: Die Bilanzstruktur deutscher Aktiengesellschaften (In Anlehnung an: Müller, 1986: 38)

Abbildungen, die lediglich in den Lehrveranstaltungen der Professur verwendet werden und in diesem Zusammenhang bereits grafisch modifiziert oder inhaltlich ergänzt wurden, müssen neben dem angegebenen Quellennachweis den Zusatz der Überarbeitung durch die Professur enthalten:

*Beispiel:*

Abb. 3: Betrachtungsobjekte der IÖW-Sachbilanz (In Anlehnung an: Halley, 1990: 33; Überarbeitung durch Professur für BWL, insbesondere Nachhaltigkeitsmanagement und Betriebliche Umweltökonomie, Lehrveranstaltung „Ökologieorientierte Informations- und Entscheidungsinstrumente“ im SS 2002, TU Dresden)

Eigene Abbildungen des Verfassers sind als solche durch einen entsprechenden Vermerk kenntlich zu machen.

*Beispiel:*

Abb. 4: Eigenkapitalquoten deutscher Aktiengesellschaften (Eigene Darstellung)

---

<sup>8</sup> Die im nachfolgenden Kapitel dargestellten Beispiele gelten ebenfalls für Tabellen.

### 3.9.6 Formeln

Die Nummerierung von Formeln erfolgt fortlaufend abschnittsweise. Bei der Herleitung einer Formel wird in der Regel nur auf die Ausgangsgleichung und die Endlösung hingewiesen. Die Zwischenschritte müssen für eine höhere Verständlichkeit mit aufgeführt werden und erhalten daher ebenfalls eine Nummerierung. Text innerhalb von Formeln ist als „Normaler Text“ zu formatieren.

Beispiel:

$$\text{Ökofaktor} = K \cdot \frac{1}{\text{Normierungsmenge}} \cdot \left( \frac{\text{Ist-Menge}}{\text{Toleranzmenge}} \right)^2 \cdot 10^{12} \quad (3.1.)$$

### 3.10 Anhang

Im Anhang können – zur Ergänzung der Ausführungen im Text – Übersichten, Tabellen und Graphiken aufgenommen werden, z. B. Fragebogen zu durchgeführten empirischen Untersuchungen. Auch die Dokumentation der Literaturrecherche (siehe Punkt 3.12) erfolgt im Anhang. Der Anhang enthält darüber hinaus **keinen** Text, d. h. Ausführungen, die zum Verständnis der Arbeit erforderlich sind, sowie keine weiterführenden Erläuterungen, z. B. Beurteilungen von Untersuchungsergebnissen oder zum Text gehörende Abbildungen.

### 3.11 Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis enthält alle Quellen, die in der Arbeit zitiert werden. Quellen, die nicht in einer Fußnote und/oder im Text erwähnt werden, finden im Literaturverzeichnis **keine** Berücksichtigung.

Bezüglich des Zitierstils orientieren Sie sich bitte am Academy of Management Journal (siehe <http://aom.org/publications/amj/styleguide/>).

#### *Elektronische Veröffentlichungen - Originalquellen*

Bei elektronischen Veröffentlichungen (z. B. im Internet) – also Publikationen, die originär im Netz, z. B. in elektronischen Zeitschriften (E-Journals), als Volltextdokument veröffentlicht wurden und nicht als Printversion vorliegen – ist zu beachten, dass grundsätzlich für jeden Interessenten freier Zugang zur Bereitstellung von Informationen über dieses Medium besteht. Aus diesem Grund sind bei der Beurteilung der Informationen **äußerste Behutsamkeit und eine genaue fachliche Überprüfung erforderlich**.

An dieser Stelle sei allerdings darauf verwiesen, dass auch bei Druckmedien keine Gewähr für die Richtigkeit der Informationen gegeben ist, auch wenn Verlage und Redaktionen eine selektierende und qualitätssichernde Funktion ausüben können. Auch hier sind somit eine fachliche Überprüfung und eine Gegenüberstellung der verschiedenen Meinungen zu deren Beurteilung erforderlich.

Aufgrund der Besonderheiten von elektronischen Veröffentlichungen, bei denen Einträge insbesondere jederzeit inhaltlich geändert, an eine andere Stelle verschoben, gelöscht oder u. U. bei ungeschützten Dateien eventuell sogar unbefugt verändert werden, erfordern sie eine spe-

zielle Zitierweise. Dabei ist grundsätzlich zu berücksichtigen, dass durch diese schnelle Veränderbarkeit eine wissenschaftliche Nachvollziehbarkeit oftmals nicht gewährleistet ist. Dies erfordert erneut besondere Sorgfalt bei der Auswahl von Quellen.

Zur grundsätzlichen Zitierfähigkeit des Internets sei verwiesen auf:

Runkehl, J. & Siever, T. 2000. *Das Zitat im Internet*. Hannover: revonnah.

Aufgrund der Flüchtigkeit der Informationen kann für die spätere Überprüfbarkeit durch den Leser als ein Kennzeichen wissenschaftlichen Arbeitens eine Sicherung der Quelle in Form eines Ausdrucks der relevanten Internet-Seiten oder der Speicherung auf einen Datenträger zweckmäßig sein.

Bei Quellen ohne expliziten Titel oder ohne Verfasserangabe ist ersatzweise die Titelzeile der Hypertextseite zu nennen.

### **Elektronische Veröffentlichungen – Sekundärquellen**

Zunehmend werden auch originär in gedruckter Form erschienene Forschungsberichte, Artikel oder Konferenzbeiträge, u. Ä. auch in elektronischer Form im Volltext im Internet veröffentlicht. In diesem Fall sind die traditionellen bibliographischen Angaben zur gedruckten Quelle ausreichend und nur durch die Angabe des URL zu ergänzen, wenn diese nicht als Printversion veröffentlicht wurde.

Universitäts- und Landesbibliothek Münster (Hrsg.) 2006. *Recherchekurs Wirtschaftswissenschaften*. <http://lotse.uni-muenster.de/wirtschaftswissenschaften/>, Stand: 17.05.2006, Abruf: 08.04.2008.

### **3.12 Dokumentation der Literaturrecherche**

Die Grundlage jeder wissenschaftlichen Arbeit stellt eine umfassende, zielgerichtete Literaturrecherche dar. Für die Datenbankrecherche sind EBSCO Business Source Complete und ELSEVIER ScienceDirect obligatorisch. Entsprechend des Themas und der Trefferanzahl sind weitere Datenbanken (Verlagebene) hinzuzuziehen. Ihre Dokumentation unterstützt den Prozess der Literaturrecherche erheblich und erleichtert die Durchführung von weitergehenden Recherchen basierend auf den bereits gesammelten Ergebnissen. Aus diesem Grund sollte im Anhang der Seminar- und Abschlussarbeit eine Dokumentation der genutzten Suchbegriffe sowie der eingesetzten Recherchequellen (Fachdatenbanken, Bibliothekskataloge, Internetsuchmaschinen) erfolgen. Wir empfehlen eine Dokumentation in tabellarischer Form, wie sie im Anhang in Tabelle 3 abgebildet ist. Neben der üblichen Literaturrecherche, die sich an den Stichworten der Aufgabestellung bzw. des Titels orientiert, ist es jedoch wichtig, nach Bedarf und themenorientiert im weiteren Verlauf der Arbeit erneut eine Literaturrecherche durchzuführen.<sup>9</sup>

Für die Verwaltung der in der Arbeit enthaltenen Literatur sei darauf verwiesen, dass eine angemessene Software verwendet werden sollte, um bei der erforderlichen größeren Zahl an Literaturquellen den Überblick nicht zu verlieren. An der Professur für Nachhaltigkeitsmanagement und Betriebliche Umweltökonomie wird mit dem kostenlosen Programm zur wissenschaftlichen Literaturverwaltung „Zotero“ gearbeitet.

---

<sup>9</sup> Die Darstellung an Hand von sogenannten Mindmaps kann diesen Prozess unterstützen.

### 3.13 Gesetzes- und Urteilsverzeichnis

Wird in der Arbeit in größerem Umfang mit Gesetzen und/ oder Verordnungen gearbeitet sowie auf Gerichtsurteile verwiesen, so ist hinter dem Literaturverzeichnis ein eigenes Gesetzes- und Urteilsverzeichnis einzufügen. Darin sind die Gesetze und/ oder Verordnungen mit vollständiger Bezeichnung, Fundstelle und jeweils verwendeter Fassung anzugeben.

Die verwendeten Urteile sind nach Gerichten geordnet chronologisch aufzuführen, wobei zu jedem Urteil das Gericht, das Aktenzeichen, das Urteilsdatum und die Fundstelle anzugeben sind.

*Beispiele:*

- Gesetz zum Einstieg in die ökologische Steuerreform 1999 in der Fassung der Bekanntmachung vom 24. März 1999 (BGBl 1999 I Nr. 14, S. 378).
- Bundestags-Drucksache 257/83: Gesetzentwurf der Bundesregierung. Entwurf eines Gesetzes zur Durchführung der Vierten Richtlinie des Rates der Europäischen Gemeinschaft zur Koordinierung des Gesellschaftsrechts (Bilanzrichtlinien-Gesetz) mit Begründung vom 3.6.1983.
- BFH: IV 165/595 v. 17.3.1961 (BStBl 1961 III, S. 237).

### 3.14 Ehrenwörtliche Erklärung

Bei Seminararbeiten und Abschlussarbeiten muss eine schriftliche Erklärung der/s Verfasser/s erfolgen, dass sie/er die Arbeit selbstständig angefertigt und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt hat. Diese Erklärung ist mit Ort, Datum und Original-Unterschrift versehen nach dem Gesetzes-/Urteilsverzeichnis einzuordnen.

*Muster:*

#### **Erklärung**

Hiermit erkläre ich, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig und ohne Benutzung anderer als der angegebenen Hilfsmittel angefertigt sowie die aus fremden Quellen direkt oder indirekt übernommenen Gedanken als solche kenntlich gemacht habe. Die Arbeit wurde bisher in gleicher oder ähnlicher Form keiner anderen Prüfungsbehörde vorgelegt und auch noch nicht veröffentlicht.

Dresden, Tag.Monat.Jahr

*eigenhändige Unterschrift*

### 3.15 Nutzungsrecht

Bei Seminar- und Abschlussarbeiten erfolgt eine Abtretung des Nutzungsrechts an die Technische Universität (TU) Dresden. Laut Prüfungsausschuss ist die schriftliche Arbeit dafür um folgenden Text zu ergänzen, der mit Ort, Datum und Unterschrift versehen, nach der Erklärung (siehe Kapitel 3.14) eingeordnet wird:

*Muster für Seminararbeiten:***Nutzungsrecht**

Hiermit erteile ich der TU Dresden und der Professur für Betriebswirtschaftslehre, insbesondere Nachhaltigkeitsmanagement und Betriebliche Umweltökonomie der TU Dresden das Einverständnis, meine Seminararbeit in der Schriftenreihe „Dresdner Beiträge zur Lehre der Betrieblichen Umweltökonomie“ zu veröffentlichen.

Ich gestatte der SLUB Dresden im Auftrag der Professur für Betriebswirtschaftslehre, insbesondere Nachhaltigkeitsmanagement und Betriebliche Umweltökonomie, die elektronische Version meiner Seminararbeit auf unbestimmte Zeit im Volltext zu archivieren sowie öffentlich auf ihren Servern zur Benutzung im Internet bereitzustellen. Mit der dazu notwendigen Vervielfältigung und eventuellen Konvertierung der Daten des Dokuments sowie der maschinellen Speicherung und Veröffentlichung der zum Dokument gehörenden persönlichen Daten bin ich einverstanden.

Dresden, Tag.Monat.Jahr

*eigenhändige Unterschrift*

*Muster für Abschlussarbeiten:***Nutzungsrecht**

Hiermit erteile ich der TU Dresden ein einfaches, zeitlich unbegrenztes, unwiderrufliches und übertragbares Nutzungsrecht für beliebige Medien, sowohl für schutzfähige Ergebnisse, als auch für urheberrechtliche schutzfähige Programme. Die Weiterreichung der Nutzung an Dritte bedarf der Zustimmung des betreuenden Hochschullehrers.

Dresden, Tag.Monat.Jahr

*eigenhändige Unterschrift*

**3.16 Autorenschaftserklärung**

Bei Seminararbeiten muss eine Erklärung zur Autorenschaft vorgenommen werden. Ein Formular dazu stellen wir Ihnen separat im Download Bereich auf der Webseite der Professur zur Verfügung. Dieses muss unterschrieben in Ihrer Arbeit (nach dem Nutzungsrecht) eingefügt werden. Bitte klären Sie rechtzeitig mit Ihren Ko-Autoren, ob Ihre Seminararbeit als gemeinsame Autorenschaft oder Einzelleistung bewertet werden soll. Im letzteren Fall klären Sie rechtzeitig, wer welchen Teil als Einzelleistung erstellt und folglich auch individuell benotet bekommt.

**3.17 Einverständniserklärung zur Erfassung der Abschlussarbeit im Forschungsinformationssystem der TU Dresden**

Bei Abschlussarbeiten erfolgt eine Erfassung im Forschungsinformationssystem der TU Dresden (weitere Informationen zum Forschungsinformationssystem finden Sie unter <http://www.tu-dresden.de/forschung/forschungsinformationssystem>). Hierbei werden Angaben zur Abschlussarbeit wie Verfasser, Betreuer, Titel, Abstract etc. erfasst.

Bitte geben Sie zwei unterschriebene Exemplare (eins gebunden in der Arbeit, eins lose für das FIS) mit ab. Wir empfehlen Ihnen ein drittes Exemplar in ihren Unterlagen aufzubewahren.

*Muster:*

### **Einverständniserklärung zur Erfassung der Abschlussarbeit im Forschungsinformationssystem der TU Dresden**

Hiermit willige ich freiwillig in die Erfassung folgender personenbezogenen Daten im Forschungsinformationssystem der TU Dresden sowie in die weltweite Veröffentlichung dieser Daten durch die TU Dresden im Internet oder/und in Druckschriften ein:

Autor, Betreuer, Jahr, Titel, Abstract, Art der Abschlussarbeit, zugordnete Forschungsschwerpunkte bzw. -projekte

Mir ist bekannt, dass ich diese Einwilligung ohne Rechtsfolgen verweigern kann!

Mir ist darüber hinaus bekannt, dass ich diese Einwilligung jederzeit formlos und ohne Angabe von Gründen widerrufen kann. In diesem Falle werden o.g. Daten unverzüglich aus dem Forschungsinformationssystem gelöscht.

Die TU Dresden wird in diesem Fall dafür Sorge tragen, soweit es von der TU Dresden nach Veröffentlichung im Internet oder in Druckschriften beeinflussbar ist, dass auch die veröffentlichten Daten gelöscht werden.

Dresden, Tag.Monat.Jahr

*eigenhändige Unterschrift*

### **3.18 Abstract**

Als letzte Seite muss die Arbeit eine Zusammenstellung enthalten, deren Umfang bei Seminararbeiten ca. ½ Seite, bei Abschlussarbeiten ca. 1 Seite beträgt und die

- den Titel der Arbeit,
- ein Abstract, d. h. eine kurze inhaltliche Zusammenfassung, die aber keine neuen Formulierungen enthalten muss, sondern aus Einleitung und Zusammenfassung der Arbeit abgeleitet werden kann und
- einige inhaltliche Schlagwörter (mindestens drei, Synonyme ebenfalls aufführen, Trennung der Schlagwörter durch Semikolon)

beinhaltet.

### **3.19 Abgabe**

Diplom-, Bachelor- und Masterarbeiten sind gebunden (Hard-Cover) in zweifacher Ausfertigung grundsätzlich im Prüfungsamt abzugeben. Sie werden von dort an die Professur weitergeleitet. Alternativ ist eine Abgabe am Professur bei Beachtung der Öffnungszeiten möglich.

Seminararbeiten sind – falls nicht anders im entsprechenden Syllabus der Lehrveranstaltung ausgewiesen – in einfacher Ausfertigung gelocht und mit einem Akten-Dulli geklammert *persönlich* und *pünktlich* in schriftlicher Form bei der Büroleitung der Professur abzugeben. Aus

Gründen des Ressourcenschutzes verzichten wir auf Schnellhefter o. Ä. Grundsätzlich empfehlen wir die Verwendung von Recyclingpapier und einen doppelseitigen Ausdruck der Seminar-, Master- oder Diplomarbeit.

**Darüber hinaus ist sowohl bei Abschluss- als auch bei Seminararbeiten die komplette Arbeit in einer Datei elektronisch bei der Büroleitung der Professur abzugeben. Die Textdateien müssen sich im Format Microsoft Word und PDF befinden.**<sup>10</sup> Bei Abschlussarbeiten sind darüber hinaus die im Rahmen der Arbeit verwendete Literatur sowie ein Zotero-Export, Auswertungsdateien (Histcite, Excel, MAXQDA etc.) einzureichen.

---

<sup>10</sup> Die Programme können in den Computerpools der Universität, die interessierten Nutzern offenstehen, benutzt werden.

#### 4. Literaturhinweise

Bevor Sie mit der Anfertigung Ihrer wissenschaftlichen Arbeit beginnen, möchten wir Ihnen eindringlich empfehlen folgende Medien zu einer systematischen Literaturrecherche aufmerksam zu lesen:

- Kornmeier, M. 2007. *Wissenschaftstheorie und wissenschaftliches Arbeiten*. Heidelberg: Physica-Verlag.
- Hart, C. 2001. *Doing a literature search. A comprehensive guide for the social sciences*. London: Sage.
- Deppe, J. 1997a. Die Literaturrecherche: Kein Buch mit sieben Siegeln, Teil 1. *WISU – Das Wirtschaftsstudium*, 1: 24-25 sowie
- Deppe, J. 1997b. Die Literaturrecherche: Kein Buch mit sieben Siegeln, Teil 2. *WISU – Das Wirtschaftsstudium*, 2: 108-110.

Zur Erstellung wissenschaftlicher Arbeiten sei auch auf folgende ausführliche Darstellungen als weiterführende Literatur verwiesen:

- Bänisch, A. 2003. *Wissenschaftliches Arbeiten. Seminar- und Diplomarbeiten* (8. durchgesehene und erweiterte Auflage). München: Oldenbourg Verlag.
- Brink, A. 2007. *Anfertigung Wissenschaftlicher Arbeiten. Ein prozessorientierter Leitfaden zur Erstellung von Bachelor-, Master- und Diplomarbeiten* (3. überarbeitete Auflage). München: Oldenbourg Verlag.
- Cooper, H. M. 1998. *Synthesizing Research: A Guide for Literature Reviews*. Thousand Oaks: Sage.
- Hart, C. 2001. *Doing a literature search. A comprehensive guide for the social sciences*. London: Sage.
- Kornmeier, M. 2007. *Wissenschaftstheorie und wissenschaftliches Arbeiten*. Heidelberg: Physica-Verlag.
- Stickel-Wolf, C. & Wolf, J. 2001. *Wissenschaftliches Arbeiten und Lerntechniken: Erfolgreich Studieren – Gewusst Wie!* Wiesbaden: Gabler Verlag.
- Theisen, M. R. 2011. *Wissenschaftliches Arbeiten. Technik – Methodik – Form* (15. neu bearbeitete Auflage) München: Verlag Vahlen.
- Togerson, C. 2003. *Systematic Reviews*. London: Continuum International Publishing Group.
- Universitäts- Und Landesbibliothek Münster (Hrsg.) 2006. *Recherchekurs Wirtschaftswissenschaften*. [Http://Lotse.Uni-Muenster.De/Wirtschaftswissenschaften/](http://Lotse.Uni-Muenster.De/Wirtschaftswissenschaften/), Stand: 17.05.2006, Abruf: 08.04.2008, 08.33. Uhr.
- White, E. B. & Strunk, W. I. 1999. *The Elements of Style*. (4. Auflage) London: Pearson Longman.

## 5. Bewertungskriterien des mündlichen Teils einer wissenschaftlichen Arbeit

Die Schwerpunkte bei der Bewertung der mündlichen Leistung einer wissenschaftlichen Arbeit (Referat) sind der Inhalt des Referats, Vortragsstil, die Folien, die Einhaltung der Vortragszeit und die anschließende Diskussion.

Folgende Teilkategorien fallen in den Umfang dieser Bewertungskriterien:

### 1. Inhalt des Referates

Aufbau und Struktur/Transparenz und Nachvollziehbarkeit

- Abgrenzung u. Zielsetzung
- Struktur
- Überblick über Thema
- Schwerpunktsetzung
- Zusammenfassung der Ergebnisse

Logik/Auswertung u. Darstellung des Inhalts

- Detaillierungsgrad
- Erklärung der Zusammenhänge
- Beispiele
- Schlussfolgerungen
- Anwendung auf die Zielsetzung

Handout (falls vorhanden)

- Überblick
- Schwerpunktsetzung
- Hilfestellung zum Vortrag
- Quellenangaben
- Übersichtlichkeit i.S.v. Aufbau u.
- Struktur
- Logik
- formale Ausgestaltung

### 2. Folien

- Lesbarkeit
- Übersichtlichkeit
- Anschaulichkeit
- Kreativität
- formale Fehler
- Aussagekraft der Folien
- Unterstützung des Gesagten durch Folien

### 3. Vortragsstil

- Lautstärke
- Deutliches Sprechen/Nuscheln
- Geschwindigkeit

- Monotones Sprechen/Akzentuieren
- Engagement
- Zum Publikum zu- bzw. abgewandt
- Freies Sprechen/Ablesen
- Nervosität/Sicherheit
- Ausdruck (Umgangssprache, Sprachvielfalt, Wissenschaftlichkeit)
- Körperhaltung

4. Einhaltung der vorgegebenen Vortragszeit

Die Präsentationszeit Ihrer Diplomarbeitenverteidigung beträgt 20 Minuten. Den Umfang des Referates bei Seminararbeiten entnehmen Sie bitte den entsprechenden Syllabi der Lehrveranstaltungen.

5. Mündliche Leistung

Impulsreferat

- Bezug zu Inhalten (nicht zu Art u. Weise)
- konstruktive Kritik
- kreative Impulsfragen
- Anregung zur Diskussion

Diskussion

- Tiefe und Sicherheit der Antworten
- Stil der Beantwortung

## 6. Tipps zur Präsentation

Die folgenden Tipps zur Präsentation stellen nur einen Rahmen für Ihre Präsentation dar und sind individuell zu konkretisieren. Sie zeigen u. a., welche formalen Punkte die Aufmerksamkeit der Zuhörer beeinflussen können.

*Ein Text ist **nicht** dann vollkommen, wenn man nichts mehr hinzufügen kann, sondern dann, wenn man nichts mehr weglassen kann.*

*(Antoine de Saint-Exupéry)*

Grundsätzlich sollten Sie vorab Ihre Präsentation in der Art testen, ob Sie die für den Vortrag vorgesehene **Präsentationszeit einhalten und nicht überschreiten**. Dies ist eine wichtige Grundvoraussetzung für Ihre erfolgreiche Präsentation! Bei notwendiger Kürzung Ihrer Präsentation soll Ihnen die Sichtweise Saint-Exupérys als Grundlage dienen.

### 1. Wie ist Ihr Äußeres?

- Zielgruppenspezifische Kleidung?
- Ist die Kleidung (nicht) zu leger?

*Mit Ihrer Kleidung dokumentieren Sie auch die Bedeutung des Vortrages!*

### 2. Haben Sie eine klare Gliederung? (Aufbau)

- Existiert zu Beginn ein Aufhänger bzw. Ausgangsthese oder eine Begründung?
- Verstehen alle Zuhörer etwas vom Thema? An welcher Stelle sind Erklärungen nötig?
- Wurden Gliederungspunkte gezielt ausgewählt?
- Ist die Reihenfolge der Gliederung logisch?
- Haben Sie sich nur auf das Wesentliche beschränkt?

#### **Für Medien, die primär informieren wollen, gilt:**

- Reduzierung auf das Wesentliche
- das Wesentliche in den Bildmittelpunkt
- das Wesentliche flächenmäßig am größten
- verständliche Bildsprache
- Sehgewohnheiten berücksichtigen: Von links nach rechts, von oben nach unten
- Präsentationstechnik bedenken

Abb. 3: Erstellen von Folien, Postern und Flipcharts I (In Anlehnung an: Berendt et al., 2002, D 1.1: 37)

- Benötigen Sie einen Stichwortzettel?
- Existieren aussagekräftige Praxisbeispiele, die Eingang finden könnten?
- Könnten passend zur Zielgruppe und zum Thema Gags und Witze zur Auflockerung angebracht werden?



Abb. 4: Bildelemente: Bild 2 (Berendt et al., 2002, D 2.1: 11)

- Haben Sie sich einen guten Abschluss des Vortrages überlegt?

*Lernen Sie die ersten Sätze als Einführung und die abschließenden Sätze auswendig!*

### 3. Nutzen Sie Hilfsmittel zur Visualisierung?

- Nutzen Sie die Lerneffekte: Erfahren ist besser als Sehen, Sehen ist besser als Hören?

Ist jede Folie aus sich selbst heraus verständlich? Kann also auch jemand, der kurz mit den Gedanken woanders war, schnell wieder in die Erklärung einsteigen?	<input type="checkbox"/>
Stimmt die durch das Layout gesteuerte Blickrichtung mit der von Ihnen beabsichtigten Reihenfolge bei der Erklärung der Inhalte überein? Üblich wäre hier eine Reihenfolge von oben nach unten bzw. von links nach rechts (Leserichtung); durch optische Elemente kann diese Reihenfolge der Wahrnehmung jedoch beeinflusst werden.	<input type="checkbox"/>
Unterstützen die eingesetzten Animationsmittel die Aussagen oder lenken sie von den besprochenen Inhalten ab?	<input type="checkbox"/>
Sind Zusammenhang und Abgrenzung zu den vorherigen und nachfolgenden Folien deutlich?	<input type="checkbox"/>

Abb. 5: Testfragen an fertige Visualisierungen (Berendt et al., 2002, D 2.1: 4)

- Nutzen Sie Lückenfolien zum Mitdenken des Publikums?
- Werden Bilder zum Text („ein Bild kann tausend Worte ersetzen“) eingesetzt?
- Sind die Folien lesbar (Größe und Schrift, Handschrift vs. PC-Ausdruck) und stimmt das Breitformat?
- Wählen Sie eine Serifenfreie Schrift wie beispielsweise Verdana oder Arial.

- Nutzen Sie das Corporate Design. Im OPAL werden Vorlagen zur Verfügung gestellt.

- Bei der Schrift sollten nicht mehr als drei Farben verwendet werden. Die Farbe „Gelb“ ist unbedingt zu vermeiden. Im Gegensatz dazu ist Pastell-Gelb für die Gestaltung von Grundflächen sehr zu empfehlen.

#### Funktionen von Farbe:

- Farbe als Mittel der Gliederung (z. B. zusammengehörende Sachverhalte in der gleichen Farbe)
- Farbe als Mittel der Hervorhebung (besonders in zweifarbigen Darstellungen geeignet)
- Farbe als Informationsträger ist immer dann notwendig, wenn sie für das Verständnis des dargestellten Sachverhalts unerlässlich ist
- Farbe als Lernhilfe: mit Farben verbinden Menschen immer bestimmte (kulturspezifische) Assoziationen; z. B. haben Farben im Bereich der Politik, der menschlichen Emotionen, im Straßenverkehr bestimmte Bedeutungen
- und schließlich kann Farbe auch nur als Zugabe („etwas bunt machen“) benutzt werden: in dieser Eigenschaft mag Farbe zwar zum Betrachten motivieren, zum besseren Verständnis trägt sie allerdings nicht bei. Im Gegenteil, bunte Darstellungen lenken häufig vom Wesentlichen ab und sind viel schwerer zu entschlüsseln.

Abb. 6: Der Einsatz von Farbe (In Anlehnung an: Berendt et al., 2002, D 1.1: 14)

Dr. Klaus Wetzin  
Kommunikationstraining

Vorteile und Nachteile moderner Medien

Hinweise zur Erstellung

Hinweise zur Vorführung

Auflösungsprobleme

Anhang

### Hinweise zur Wahl der Schriftarten

- Schreiben Sie Klein - dann passt mehr drauf!  
→ Oder sollen die TN etwa alles lesen können?
- Schön, dass es so viele tolle Schriftarten gibt!  
→ Besser ist Arial, Avant Garde oder Futural!
- GROSS WIRKT GROSS UND BEDEUTUNGSSCHWER!  
→ Machen Sie es Ihren Teilnehmern lieber leichter!
- Verwenden Sie gezielt **fett**, *kursiv* und Einrückungen!

Abb. 7: Gestaltung der Schrift (Berendt et al., 2002, D 2.1: 8)

- Sind die Folien klar gegliedert (Überschrift - Strich - Aussage - Abbildung - Fußnote)?

- Informationsmenge bedenken (weniger ist meist mehr)
- lesbare Schriftgröße wählen
- Farbe (funktional statt bunt)
- Typografie als Mittel der Strukturierung verwenden
- Überschrift, Titel angeben
- Rand an allen Seiten lassen
- Querformat vor Hochformat (wenn möglich)

Abb. 8: Erstellen von Folien, Postern und Flipcharts II (In Anlehnung an: Berendt et al., 2002, D 1.1: 37)

- Ein visuelles Medium sollte nur so viel Informationen enthalten, wie ein Betrachter auf einen Blick erfassen und verstehen kann. Das ist in der Regel immer weniger als der Vortragende selbst vermutet.
- Der Textumfang sollte begrenzt werden. Auf eine Folie, ein Poster oder Flipchart gehören Stichworte und Leitsätze und nur in begründeten Ausnahmefällen längere zusammenhängende Sätze.

Es gelten folgende Faustregeln bzw. Erfahrungswerte:

- Vermeiden Sie „nice-to-know“-Informationen, also Informationen, die „nett zu wissen“ sind, aber zum Verständnis des Sachverhalts nichts beitragen!
- Vermeiden Sie das „ZWW- (Zeigen, was ich weiß) Syndrom“:  
Zeigen Sie Ihrem Publikum nicht, dass Sie viel wissen, sondern nur die für Ihr Publikum wesentlichen Informationen!
- Nicht mehr als sechs bis neun Zeilen untereinanderschreiben!
- Nicht mehr als fünf bis sieben Wörter pro Zeile schreiben!
- Nicht mehr als fünf bis sieben Einzelheiten auf einem Poster, Flipchart oder einer Folie unterbringen!
- Die Medien nicht bis zum Rand beschriften, sondern an allen Seiten einen (ca. 2 - 5 cm) breiten Rand lassen!

Abb. 9: Begrenzung der Informationsmenge (*In Anlehnung an: Berendt et al., 2002, D 1.1: 13*)

#### 4. Setzen Sie gekonnt Gestik ein?

- Setzen Sie Aufmerksamkeitsgesten ein?
- Haben Sie Blickkontakt mit allen Zuhörern?

##### **Während der Präsentation:**

- Nicht im Sichtfeld der Betrachter bzw. im Projektionsstrahl stehen
- Demonstrationen auf der Projektionsfläche des Overhead-Projektors bzw. bei Postern direkt zum Publikum sprechen
- Projektor/Beamer nur so lange angeschaltet lassen, so lange direkt präsentiert wird
- Folien bzw. Charts nicht zu schnell wechseln
- „Folienschleuder bzw. Präsentationskino“ vermeiden (also nicht ein Bild nach dem anderen auflegen)

Abb. 10: Erstellen von Folien, Postern und Flipcharts III (*In Anlehnung an: Berendt et al., 2002, D 1.1: 37*)

#### 5. Achten Sie auf Ihre Körperhaltung?

- Wie ist Ihr Auftreten?
- Strahlen Sie Sicherheit aus?
- Reden Sie zugewandt zum Publikum?

## **6. Kontrollieren Sie Ihre Sprechtechnik?**

- Sprechen Sie deutlich?
- Achten Sie auf Ihre Stimmfarbe (hoch / tief, schrill / melodisch)?
- Beachten Sie Ihr Sprechtempo (schnell / langsam, rhythmisch / abgehackt)?
- Wechseln Sie laute / leise Sprechphasen ab? Unterschreiten Sie dabei aber generell hörbare Lautstärke nicht?
- Arbeiten Sie mit Pausentechnik?

## **7. Können Sie Ihre Nervosität kontrollieren?**

- Nutzen Sie Chancen, sich andere Vorträge anzuhören
- Nutzen Sie oft Gelegenheiten eigene Vorträge zu halten
- Prägen Sie sich Ihren „Roten Faden“ ein
- Achten Sie auf die Zeiteinteilung
- Verwenden Sie einen modularen Aufbau für Ihren Vortrag
- Verzichten Sie in Ihrem Interesse auf jegliche Beruhigungsmittel!
- Nutzen Sie alternativ Entspannungstechniken (Autogenes Training, Progressive Muskelrelaxation, Atemtechniken)

Zur Vertiefung empfehlen wir Literatur zum Thema „Wissenschaftliches Arbeiten“ (siehe Literaturverzeichnis.).

## **7. Zusammenfassung**

Nachdem Sie die Leitlinien der Professur für Betriebswirtschaftslehre, insbesondere Nachhaltigkeitsmanagement und Betriebliche Umweltökonomie gelesen haben, sollten Sie wissen, wie eine Seminar-, Projekt- oder Abschlussarbeit aufgebaut ist. Des Weiteren kennen Sie nun eine Vielzahl von Formatierungsvorschriften – von der Überschrift bis zum Literaturverzeichnis. Außerdem haben Sie erfahren, welche Kriterien zur Beurteilung jeder wissenschaftlichen Arbeit und jeder Präsentation herangezogen werden. Dabei möchten wir Sie ermuntern, die formalen Vorgaben einzuhalten, damit die Note Ihrer Arbeit nicht aufgrund eines fehlenden Abbildungsverzeichnisses, fehlender Quellenangaben oder eines mangelhaft erstellten Literaturverzeichnisses abgewertet wird. Nutzen Sie die Hinweise, damit Ihre Arbeit ein Erfolg wird.

**Anhang**

Tabelle 3: Dokumentation der Literaturrecherche.

Schlagwort	Allgemeine Treffer in den Recherchequellen			gesamt
	Quelle 1 (z. B. ScienceDirect) Treffer (verwendet)	Quelle 2 (z. B. SLUB Datenbanken) Treffer (verwendet)	Quelle x Treffer (verwendet)	
Themenfeld 1:				
Schlagwort 1	3 (0)	26 (0)		0
Schlagwort 2		12 (11)	1 (1)	11
Szenarioanalyse & Klima				
„scenario analysis“ AND „climate change“	150 (10)	11 (1)		11
„scenario analysis“ AND „climate adaptation“	56 (11)	0 (0)		11
„scenario analysis“ AND „climate mitigation“	156 (99)	11 (1)		100
Themenfeld 2:				
Schlagwort 1	3	26		0
Schlagwort 2		12	1	11
....	...	...	...	...

(Eigene Darstellung)

**Literaturverzeichnis**

- Bänsch, A. 2003. *Wissenschaftliches Arbeiten. Seminar- und Diplomarbeiten* (8. durchgesehene und erweiterte Auflage). München: Oldenbourg Wissenschaftsverlag.
- Berendt, B., Voss, H.-P. & Wildt, J. 2002. *Neues Handbuch Hochschullehre: Lehren und Lernen effizient gestalten*. Loseblattsammlung. Stuttgart: Raabe.
- Brink, A. 2007. *Anfertigen wissenschaftlicher Arbeiten: Ein prozessorientierter Leitfaden zur Erstellung von Bachelor-, Master- und Diplomarbeiten* (3. überarbeitete Auflage). München: Oldenbourg Wissenschaftsverlag.
- Cooper, H. M. 1998. *Synthesizing research: a guide for literature reviews*. Thousand Oaks: Sage.
- Deppe, J. 1997a. Die Literaturrecherche: Kein Buch mit sieben Siegeln, Teil 1. *WISU – Das Wirtschaftsstudium*, 1 : 24-25.
- Deppe, J. 1997b. Die Literaturrecherche: Kein Buch mit sieben Siegeln, Teil 2. *WISU – Das Wirtschaftsstudium*, 2: 108-110.
- Hart, C. 2001. *Doing a literature search: A comprehensive guide for the social sciences*. London: 2001.
- Hedley, B. 1976. A Fundamental Approach to Strategy Development. *Long Range Planning*, 9: 2-11.
- Kornmeier, M. 2007. *Wissenschaftstheorie und wissenschaftliches Arbeiten*. Heidelberg: Physica-Verlag.
- Runkehl, J. & Siever, T. 2000. *Das Zitat im Internet*. Hannover: revonnah.
- Stickel-Wolf, C. & Wolf, J. 2001. *Wissenschaftliches Arbeiten und Lerntechniken: Erfolgreich Studieren – Gewusst Wie!* Wiesbaden: Gabler Verlag.
- Theisen, M. R. 2011. *Wissenschaftliches Arbeiten. Technik – Methodik – Form* (15. neu bearbeitete Auflage). München: Vahlen.
- Torgerson, C. 2003. *Systematic reviews*. London: Continuum.
- Universitäts- und Landesbibliothek Münster (Hrsg.) 2006. *Recherchekurs Wirtschaftswissenschaften*. <http://lotse.uni-muenster.de/wirtschaftswissenschaften/>, Stand: 17.05.2006, Abruf: 08.04.2008.
- White, E. B. & Strunk, W. I. 1999. *The Elements of Style*. (4. Auflage) London: Pearson Longman.