

Leitfaden: Abschlussarbeit Prof. Dr. Gerhard Heß

Stand 1.1 vom 27.10.2013

Inhalt

1. Vorbemerkung.....	2
2. Prozess	2
2.1 Arten von Abschlussarbeiten	2
2.2 Themenfindung	3
2.3 Anmeldung.....	3
2.4 Bearbeitung und Betreuung	4
2.5 Verlängerung und Abgabe	4
2.6 Korrektur und Bekanntgabe der Note.....	4
3. Master- und Bachelorseminar.....	5
4. Aufbau der Arbeit.....	6
4.1 Deckblatt	6
4.2 Gliederung / Inhaltsverzeichnis	6
4.3 Abbildungen und Tabellen.....	6
4.4 Start der Arbeit (Hinführung, Zielsetzung, Aufbau der Arbeit)	7
4.5 Inhaltliche Bearbeitung	7
4.6 Abschluss.....	8
4.7 Quellenverzeichnis	8
4.8 Anhang	8
4.9 Fußnoten.....	8
5 Hinweise zur Form.....	10

1. Vorbemerkung

Für die Qualität einer Abschlussarbeit (Bachelor- bzw. Masterarbeit) ist der Inhalt von zentraler Bedeutung. Dieser ist natürlich in jeder Arbeit individuell zu entwickeln und kann somit nicht Gegenstand dieses Leitfadens sein.

Mit dem vorliegenden Leitfaden soll der Entstehungsprozess einer Abschlussarbeit und deren formale Strukturen besprochen werden.

2. Prozess

2.1 Arten von Abschlussarbeiten

Grundsätzlich können drei Typen von Abschlussarbeiten unterschieden werden:

Praktische Arbeiten:

Eine praktische Arbeit entsteht in Zusammenarbeit mit einer Firma – in seltenen Fällen auch ein Eigenprojekt an der Hochschule. Gegenstand einer praktischen Arbeit ist eine Problemstellung der Praxis, für die systematisch eine Lösung erarbeitet wird. Bei der Erarbeitung der Problemlösungsmethodik ist in der Regel auf die bereits bestehenden Lösungsansätze in der Literatur zurückzugreifen. (Beispiel: Die Analyse und Optimierung des Lieferantenmanagements bei der Firma xy macht es erforderlich, Ansätze des Lieferantenmanagements in der Literatur zu beachten.)

Theoretische Arbeiten:

In theoretischen Arbeiten wird eine Fragestellung losgelöst von einer konkreten praktischen Anwendungssituation behandelt. Zur Veranschaulichung können Fallbeispiele oder Pilotanwendungen ausgeführt werden. (Beispiel: Systematischer Überblick über Steuerungskonzepte von Lieferantenpartnerschaften)

Empirische Arbeiten:

In empirischen Arbeiten wird zu einer theoretischen Fragestellung die Situation in der Unternehmenspraxis analysiert. Dabei wird nicht mit einem Unternehmen zusammengearbeitet, sondern über beispielsweise Befragung, Interviews oder Literaturanalysen, die aktuelle Situation in der Praxis geklärt. (Beispiel: Kriterien zur Beurteilung der Qualität der Lieferantenbeziehung in der Automobilindustrie – Befragung von Automobilzulieferern)

2.2 Themenfindung

Grundsätzliches:

Meinerseits können Arbeiten aus den Gebieten Einkauf, Logistik und Unternehmensführung betreut werden. Der Schwerpunkt liegt auf dem Gebiet Einkauf und Supply Management.

Ein erstes Kontaktgespräch empfiehlt sich ca. 3 Monate vor dem geplanten Starttermin der Arbeit.

Praktische Arbeiten:

Soweit der Firmenkontakt von Ihnen stammt, erfolgt die Aufgabenstellung seitens der Firma. Die konkrete Themenstellung (Prüfung auf Angemessenheit in Umfang und Schwierigkeit) wird im gemeinsamen Gespräch konkretisiert und festgelegt. Nach Möglichkeit erfolgt im Rahmen der Präzisierung der Themenstellung ein gemeinsames Gespräch in der Firma.

Gelegentlich können Firmenkontakte vermittelt werden. Hierzu sind Ihrerseits ein Leistungsnachweis (z.B. Note sehr gut im Fach Supply Management), ein Kurzlebenslauf sowie ein Vorgespräch mit mir notwendig.

Theoretische und empirische Arbeiten:

Hier sind verschiedene Wege möglich: (1) Sie können ein Thema oder ein Themengebiet vorschlagen. (2) Im gemeinsamen Gespräch kann eine Thematik entwickelt werden. (3) Soweit vorhanden kann die Themenstellung aus einer Vorschlagsliste genommen werden.

Zur Besprechung einer Themenstellung nehmen Sie bitte mit mir Kontakt auf, indem Sie mich am Besten nach der Vorlesung ansprechen oder per E-Mail einen Termin anfragen (Gerhard.Hess@th-nuernberg.de).

In ggf. mehreren Gesprächen wird die Themenstellung konkretisiert. In diesem Rahmen empfiehlt sich die Ausarbeitung

- Eines Exposés mit Zielsetzung der Arbeit und der Vorgehensweise (ca. 3 Seiten)
- Einer Gliederung

2.3 Anmeldung

Nachdem das Thema definiert ist, ist die Anmeldung ein rein formaler Akt. (Ausfüllen und Unterschrift des Anmeldeformulars)

Das Anmeldeformular finden Sie auf der Homepage der Hochschule. Nach meiner Unterschrift leiten Sie das Formular an das Studienbüro weiter.

2.4 Bearbeitung und Betreuung

Die Bearbeitung einer Abschlussarbeit ist wesentlich von der Fragestellung abhängig. Auch die Betreuung erfolgt insofern individuell. Grundsätzlich gilt: Sofern Sie einen Gesprächsbedarf sehen, fragen Sie per Email einen Besprechungstermin an. Ggf. bestätigen Sie den Terminvorschlag. Typischer Weise sind Gespräche sinnvoll, wenn

- wesentliche Konzepte durchgesprochen werden sollen
- ein wesentlicher Meilenstein abgeschlossen ist
- Probleme vorliegen, die Sie nicht alleine lösen können

Erfahrungsgemäß finden in der Startphase häufiger und gegen Ende der Bearbeitung eher weniger Gespräche statt.

2.5 Verlängerung und Abgabe

Beim Vorliegen triftiger nicht durch den Bearbeiter bzw. der Bearbeiterin verantworteten Gründen kann die Arbeit verlängert werden. Der Antrag ist an den Prüfungsausschussvorsitzenden zu stellen.

Die Abgabe der Arbeit erfolgt zweifach gebunden (bitte keine Spiralbindung) sowie eine DVD mit den Inhalten an das Studienbüro. Der Abgabetermin ist strikt einzuhalten.

Darüber hinaus ist ein Poster gemäß Vorlage der Fakultät abzugeben. Sollte dies aus Geheimhaltungsgründen nicht möglich sein, ist eine alternative Leistungspräsentation in Form eines Vortrags zu vereinbaren.

2.6 Korrektur und Bekanntgabe der Note

Die Korrektur erfolgt in der Regel innerhalb von sechs Wochen. Die Note gibt das Studienbüro bekannt. Auf Wunsch kann danach ein Termin zur Besprechung der Arbeit vereinbart werden.

3. Master- und Bachelorseminar

Das Master- bzw. Bachelorseminar findet in Form der Betreuung der Arbeiten statt. Innerhalb der Betreuung der Arbeiten sind folgende Pflichtleistungen erforderlich:

- Möglichst zur Anmeldung der Arbeit – spätestens bis vier Wochen nach der Anmeldung ist ein Exposé mit folgendem Inhalt zu erstellen:
 - Titelblatt mit Titel, Name, Abgabetermin, Datum
 - Zielsetzung der Arbeit (Text ca. 1 bis 2 Seiten)
 - Aufbau / Vorgehen der Arbeit (Text ca. 1 bis 2 Seiten)
 - GliederungDas Exposé ist persönlich vorzustellen.

- Konzeptpräsentation – möglichst 2 Monate nach Anmeldung, spätestens 2 Monate vor Abgabe – in Form einer Power Point Präsentation (ca. 3 bis 5 Folien)
 - Titelblatt mit Titel, Name, Abgabetermin, Datum, Grobgliederung
 - 3- bis 5 inhaltliche Folien ausgedruckt

- Abschlusspräsentation, spätestens eine Woche nach Abgabe der Arbeit: Hier stehen zwei verschiedene Lösungen offen:
 - Poster gemäß Vorgaben der Fakultät
 - Abschlusspräsentation analog Konzeptpräsentation allerdings mit der Präsentation der ErgebnisseIm Regelfall erfolgt die Erstellung des Posters.

Weitere Besprechungstermine sind nach Bedarf möglich.

4. Aufbau der Arbeit

Die Gliederung der Arbeit richtet sich im Wesentlichen nach den inhaltlichen Erfordernissen. Folgend werden formale Anforderungen erläutert.

4.1 Deckblatt

Das Deckblatt sollte mindestens folgende Angaben enthalten

- Titel
- Bachelorarbeit / Masterarbeit
- an der Technischen Hochschule Nürnberg
- Fakultät Betriebswirtschaft
- Vorgelegt bei Prof. Dr. Gerhard Heß
- Bearbeiter / Bearbeiterin (Name, Adresse, Email, Telefon (freiwillig), Matrikelnummer)
- Ort
- Datum

4.2 Gliederung / Inhaltsverzeichnis

Es gibt mehrere mögliche Gliederungsformen. Empfohlen wird eine rein numerische Gliederung

1. Hauptüberschrift
 - 1.1 Unterüberschrift
 - 1.1.1 ...
 - 1.1.2 ...
 - 1.2
 - 1.3

Achtung: Je Gliederungspunkt sind kein oder mindestens zwei Unterpunkte erforderlich. (Nur ein Unterpunkt ist also nicht zulässig.)

Im Inhaltsverzeichnis sind die Seitenzahlen anzugeben. Der Text beginnt mit Seite 1. Die Verzeichnisse zu Beginn der Arbeit (Inhaltsverzeichnis, Abkürzungs-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis) werden mit römischen Ziffern durchnummeriert.)

Das Literaturverzeichnis und der Anhang schließt sich an den Text an. Die Nummerierung des Textes wird fortgesetzt.

4.3 Abbildungen und Tabellen

Abbildungen und Tabellen sind auf die erste Gliederungsebene bezogen durchzunummerieren:

Abbildung 1-1, 1-2, 2-1,

Abbildungen und Tabellen sind Sinn bringend zu beschriften, z.B.

Abbildung 2-1: Das Einkaufsportfolio

Unter der Abbildung bzw. Tabelle ist die Quelle anzugeben. Beispiel:

Quelle: Heß (2010) S. 100.

Nach dem Inhaltsverzeichnis folgt das

- Abkürzungsverzeichnis
- Abbildungsverzeichnis
- Tabellenverzeichnis

4.4 Start der Arbeit (Hinführung, Zielsetzung, Aufbau der Arbeit)

Die Arbeit startet mit einer kurzen Hinführung zum Thema (möglichst nicht mehr als ca. 1 Seite).

Es folgt die Zielsetzung der Arbeit. Diese sollte sehr fundiert ausgearbeitet werden. Hierbei ist auch abzugrenzen, was bearbeitet und was nicht bearbeitet werden soll.

Anschließend folgt der Aufbau der Arbeit, ggf. die Methodik: Hier wird der rote Faden der Arbeit vorgestellt. Der Leser muss wissen wie die Logik der Arbeit ist. Insofern sollte gerade die Verknüpfung der einzelnen Kapitel dem Leser bewusst gemacht werden.

Die Abschnitte „Zielsetzung“ und „Aufbau der Arbeit“ sind „Pflichtkapitel“ einer jeden Arbeit. Sie sind für die Beurteilung der Arbeit von besonderer Bedeutung.

4.5 Inhaltliche Bearbeitung

Zur inhaltlichen Bearbeitung der Themenstellung können kaum generelle Aussagen getroffen werden. Als Zielgruppe der Arbeit stellen Sie sich einen Fachexperten vor, der von der speziellen Fragestellung bzw. vom speziellen Projekt keine Kenntnis hat. Hieraus ergeben sich häufig folgende Konsequenzen:

Definitionen

Grundlegende Definitionen (z.B. Einkauf, Rol, ...) sind nur dann auszuführen, wenn Sie in Ihrer Arbeit eine besondere Rolle spielen oder von Ihnen in besonderer Weise verwendet werden.

Firmenpräsentation

Bei Firmenarbeiten ist die Firma und ggf. das entsprechende Projekt ausführlich vorzustellen. Hierbei sollten die spezifische Aspekte besonders beachtet werden. Z.B.: Falls Sie in einer Abteilung bei Siemens Ihre Abschlussarbeit schreiben, sind die Konzernstruktur und die Konzernkennzahlen von Siemens im Regelfall nicht relevant. Interessant sind beispielsweise die Aufgaben, die Standorte oder

spezifische Kennzahlen des entsprechenden Geschäftsfeldes oder der Abteilung.

Leserführung

Ein weiterer Qualitätsaspekt einer Abschlussarbeit ist die Leserführung. In der Überleitung zwischen den einzelnen Kapiteln bzw. Abschnitten sollte dem Leser jeweils der Zweck des nächsten Abschnittes kurz erläutert werden. Hierzu genügen meist wenige Sätze. Die Leserführung hilft dem Leser, beim Lesen den roten Faden der Arbeit nicht aus den Augen zu verlieren.

4.6 Abschluss

Zum Ende der Arbeit kann eine kurze Zusammenfassung oder ein Ausblick auf weitere Forschungsbemühungen erfolgen. Bei praktischen Arbeiten kann eine Beurteilung des Umsetzungsstandes oder ein Ausblick für die weitere Vorgehensweise gegeben werden.

4.7 Quellenverzeichnis

Im Quellenverzeichnis empfehle ich zwei Abschnitte: Literaturquellen und Internetquellen (siehe unter Form). Von einer weiteren Untergliederung, z.B. Bücher, Zeitschriften usw., rate ich ab.

4.8 Anhang

Arbeitsergebnisse, die zum Verständnis der Arbeit nicht erforderlich sind, aber Aussagen der Arbeit „beweisen“, erläutern bzw. illustrieren gehören in den Anhang. Z.B. Berechnungsgrundlagen umfangreicher Berechnungen. Um Missverständnissen vorzubeugen: Nicht jede Arbeit benötigt einen Anhang.

4.9 Fußnoten

Die Fußnoten dienen neben dem Verweis auf die verwendeten Quellen auch dazu weitere Erläuterungen auszuführen, d.h. alles was den Fluss des eigentlichen Textes stört und dennoch wichtig für die Arbeit ist, gehört in die Fußnote. Beispiele hierfür sind ergänzende Hinweise, Hinweise auf weiterführende Literatur, Zusatzinformationen, nicht ganz so wichtige Definitionen.

4.10 Eidesstattliche Erklärung

Bei Abschlussarbeiten ist auf der letzten Seite, die nicht in der Nummerierung einbezogen wird, folgende Erklärung anzufügen und zu unterschreiben:

Ehrenwörtliche Erklärung

Ich, Name, Matrikelnummer 2..., versichere, dass ich die vorliegende Bachelorarbeit ohne fremde Hilfe und ohne Benutzung anderer als der angegebenen Quellen angefertigt habe und dass die Arbeit in gleicher oder ähnlicher Form noch keiner anderen Prüfungsbehörde vorgelegen hat. Alle Ausführungen, die wörtlich oder sinngemäß übernommen wurden, sind als solche gekennzeichnet.

Ort, Datum

Unterschrift

5 Hinweise zur Form

Zentrale Kriterien zur Beurteilung der Form sind die „Leserfreundlichkeit“ (Das Lesen sollte angenehm sein), die „Durchgängigkeit“ (Kein Wechsel der äußeren Form im Rahmen der Arbeit) sowie die Üblichkeit. In diesem Rahmen sind Sie bezüglich der formalen Gestaltung der Arbeit völlig frei. Die folgenden Ausführungen sind nur als Hilfestellung und keinesfalls als Vorschriften zu verstehen.

Grundsätzliche Aussagen zur Form:

- Der Seitenumfang sollte im Regelfall 40 - 50 Textseiten (Bachelorarbeit) bzw. 80 - 100 Textseiten (Masterarbeit) umfassen. Bei Überschreiten der Seitenzahl bitte ich um Rücksprache.
- Schrift
Schriftgröße: 12 Punkt; bezüglich Schriftart und Absatzart sind Sie völlig frei.

Zitierweise:

- Quellen zu Ideen, sinngemäß übernommenen Gedanken und Gedankengängen sowie weiterführende Quellen sind in der Fußnote anzugeben.
- Wörtliche Zitate sind mit Anführungszeichen zu kennzeichnen. (Bitte dringend beachten!)
- Zu Hinweisen von Interviewpartnern bzw. Firmenmitarbeitern sind die Personen anzugeben.

Zitiertechnik:

Folgende Ausführungen zur Zitiertechnik sind nur als Vorschlag zu verstehen. Alternativen sind – soweit üblich und durchgängig – ebenso möglich:

In den Fußnoten im Text empfehle ich die Kurzzitiertechnik mit Jahreszahl oder Schlagwort, z.B.:
Schulte (2005), S. 37 ff. oder
Schulte (Logistik), S. 37 ff.

Ein Wechsel der Form innerhalb der Arbeit ist nicht zulässig.

Im Literaturverzeichnis empfehle ich folgende Form:

Buch:
Schulte, C.: Logistik – Wege zur Optimierung der Supply Chain, 4. Aufl., München 2005.

Prof. Dr. Gerhard Heß

Sammelband:

Boutellier, R.; Wagner, S.; Wehrli, H.-P. (Hrsg.): Handbuch Beschaffung, München Wien 2003.

Artikel aus Sammelband:

Bratzler, M.: Technologiekooperationen mit Lieferanten, in: Boutellier, Wagner, Wehrli (Handbuch), S. 603 ff.

Anmerkung der Sammelband wird als eigenen Quelle zitiert.

Artikel aus Zeitschrift:

Tietze, D.: „Lean Insurance“: schlanker durch effizienten Einkauf, in: Beschaffung aktuell Heft 8 (2006) S. 34 f.

Zitate aus dem Internet:

In der Fußnote sollte der genaue Link mit Zugriff angeführt werden. Im Quellenverzeichnis sollten die verwendeten Homepages (nicht die einzelnen Links), ggf. mit kurzer Erläuterung aufgeführt werden. z.B.:

In der Fußnote:

http://www.gso-mi.de/Partnerhochschulen_37_0_0.html Zugriff am 1. September 2013

Im Internetverzeichnis:

www.gso-mi.de Homepage des Georg-Simon-Ohm Management Instituts an der Ohm Hochschule Nürnberg

Weitere Hinweise:

Innerhalb einer wissenschaftlichen Arbeit werden Personen üblicherweise ohne Titel genannt:

Beispiel: Im Gegensatz dazu vertritt Heß die Auffassung ... oder
Heß, G.: Skript Material- und Produktionswirtschaft ...