

Anfertigung von studentischen Arbeiten

(Stand: August 2024)

Dieser Standard enthält die Vorgaben zur Erstellung von studentischen Arbeiten an der Fakultät. Dies können sein:

- Bachelorarbeiten
- Masterarbeiten
- Hausarbeiten
- Referate
- Projektarbeiten
- Praxisberichte

1. Seitenaufbau

- Schriftgröße: 12 Punkt. Hauptüberschriften können auch mit einer größeren Schriftgröße formatiert werden.
- Schriftart: im Regelfall Times New Roman
- grundsätzlich Blocksatz und Silbentrennung (Ausnahme: Überschriften)
- Zeilenabstand: mindestens 18 Punkt, Fußnoten: Einfach
- Linker Rand: ca. 4 cm
- Rechter Rand: ca. 1,5 cm
- Rand Oben: ca. 2 cm
- Rand Unten: ca. 1,5 cm
- In der Arbeit ist die Verwendung von Logos der HAWK (z.B. als Kopfzeile) nicht erlaubt.

2. Gliederung

Bei einer studentischen Arbeit hat sich folgender Aufbau bewährt:

- Deckblatt: Art der Prüfungsleistung, Thema (bei Abschlussarbeit), Einreicher, Gutachter (Betreuer der HAWK)
- Inhaltsverzeichnis
- Abkürzungsverzeichnis
- Formelverzeichnis
- Textteil (Kapitel 1 - x)
- Anhang
- Literaturverzeichnis
- Eidesstattliche Erklärung (bei Abschlussarbeit)

Auf ein Vorwort kann im Regelfall verzichtet werden.

3. Seitennummerierung

- Deckblatt: ohne
- Verzeichnisse: Römische Ziffern, beginnend mit II
- Textteil: Arabische Ziffern, beginnend mit 1
- Anhang: fortlaufend mit arabischen Ziffern (z.B. Textteil endet mit Seite 50, dann startet der Anhang mit Seite 51)
- Literaturverzeichnis: fortlaufend mit arabischen Ziffern (siehe Anhang)
- Eidesstattliche Erklärung: fortlaufend mit arabischen Ziffern (siehe Anhang)

4. Inhaltsverzeichnis

Im Inhaltsverzeichnis verweisen Sie auf alle Kapitel, aber auch auf die anderen Teile der Arbeit (Abbildungs-, Abkürzungs-, Literaturverzeichnis oder Anhänge):

- Die Verzeichnisse erhalten im Inhaltsverzeichnis keine arabischen Zahlen, sondern nur römische Ziffern.
- Die Bezeichnungen der Kapitel im Inhaltsverzeichnis und im Textteil müssen übereinstimmen.
- Am Ende einer Zeile im Inhaltsverzeichnis wird die zugehörige Seitenzahl ausgewiesen (nur als Zahl, z.B. 34, nicht als S. 34).
- Im Regelfall reicht eine Gliederung mit drei Stufen aus, z.B. Kapitel 2.1.3. Danach wird es im Regelfall unübersichtlich.
- Der Detailgrad der Gliederung eines Kapitels sollte im Zusammenhang mit dem jeweiligen Seitenumfang stehen. Kapitel mit wenigen Seiten müssen im Regelfall geringer strukturiert werden als Kapitel mit einer größeren Seitenanzahl.
- Die Ebenen der Gliederungspunkte sollten im Inhaltsverzeichnis zwecks besserer Übersicht eingerückt werden.
- Bei einem Unterpunkt muss mindestens ein weiterer folgen (z.B. bei 3.1 existiert auch 3.2, bei 3.1.1 auch 3.1.2).
- Beispiel:
 - 3 Prozesskostenrechnung im Logistikbereich
 - 3.1 Definition der Geschäftsprozesse
 - 3.1.1 Aufgabenanalyse
 - 3.1.2 Teilprozessbildung
 - 3.2 Festlegung der Kostentreiber
 - 3.3 Ermittlung der Prozesskostensätze

5. Abbildungen, Tabellen und Grafiken

„Bilder sagen mehr als tausend Worte.“ Nach diesem Motto ist es sinnvoll, Textinhalte grafisch darzustellen. Jede Abbildung muss auch im Text erläutert werden. Mit Tabellen und sonstigen Grafiken ist analog zu verfahren.

- Alle Abbildungen sind fortlaufend zu nummerieren (mit arabischen Ziffern) und mit einer Bezeichnung zu versehen. Außerdem wird auf die zugehörige Seitenzahl im Text verwiesen.
- Sollten die Abbildungen nicht von Ihnen selbst hinsichtlich des Inhaltes und der grafischen Darstellung erschaffen worden sein, ist eine Quellenangabe notwendig. Diese wird unterhalb der Abbildung im Text ausgewiesen.
- Beispiele:
Abbildung 23: Beispiel einer Nutzwertanalyse
oder bei Übernahme der wesentlichen Bestandteile aus der Quelle:
Abbildung 23: Beispiel einer Nutzwertanalyse (Brockhoff, S. 23)
oder bei einer Verwendung einer Quelle, die aber doch deutlich verändert wurde:
Abbildung 23: Beispiel einer Nutzwertanalyse (in Anlehnung an Brockhoff, S. 23)

6. Abkürzungsverzeichnis

Es sind nur Abkürzungen auszuweisen, die nicht schon im regulären Sprachgebrauch verwendet werden, z.B. „usw.“ für „und so weiter“. Dagegen ist die Abkürzung „KMU“ für „kleine und mittlere Unternehmen“ im Abkürzungsverzeichnis aufzuführen. Wird die Abkürzung das erste Mal im Text erwähnt, so ist sie auszuschreiben mit der Abkürzung in Klammern dahinter. In der Folge ist es ausreichend, nur die Abkürzung im Text zu erwähnen, also im Beispiel: Kleine und mittlere Unternehmen (KMU) sind von diesen Maßnahmen besonders betroffen. ... KMU haben ...

Bedenken Sie, dass die Verwendung von zu vielen Abkürzungen den Lesefluss eher behindert. Insofern sollte damit nicht inflationär umgegangen werden.

7. Anhang

Wenn Materialien nur schwierig oder mit störender Wirkung im Textteil der Arbeit untergebracht werden können und wenn diese für das Verständnis des Textteils notwendig sind, sollte der Arbeit ein „Anhang“ angefügt werden.

- Die Anhänge sind einzeln zu nummerieren und samt einer Bezeichnung im Inhaltsverzeichnis auszuweisen (z.B. Anhang 1: Interviewleitfaden, Anhang 2: ...).
- Im Textteil muss auf den Anhang verwiesen werden.
- Der Anhang darf nicht zur Verlagerung von wichtigen Inhalten oder Bildern „missbraucht“ werden, um dadurch die maximale Seitenzahl einzuhalten.

- Typische Beispiele für Anhänge sind Fragebögen, Interviewleitfäden, Betriebsvereinbarungen, organisatorische Anweisungen, Teile einer Programmierung usw.

8. Zitiertechnik

Jede Aussage, die nicht vom Verfasser der Arbeit stammt, muss durch eine Quellenangabe gekennzeichnet sein. Diese Quelle muss im Literaturverzeichnis aufgeführt werden:

- Entweder Sie zitieren im Text oder über Fußnoten. Für beides empfiehlt sich eine Kurzzitierweise. Die Jahresangabe kann auch weggelassen werden, wenn der Autor mit nur einer Quelle im Literaturverzeichnis Verwendung findet. In jedem Fall sind immer die Seitenangaben anzugeben. Akademische Titel werden nicht berücksichtigt.
- Beispiel 1 „Zitieren im Text“:
Das Personalcontrolling ist Teil des unternehmensinternen Steuerungsinstrumentariums und in verschiedene Planungsteile des Unternehmens eingebunden (vgl. Wambach, 2010, S. 306).
- Beispiel 2 „Zitieren über Fußnote“:
.... Planungsteile des Unternehmens eingebunden ¹
- Bei wortwörtlichen Zitaten entfällt das „vgl.“. Die zitierten Teile sind durch Anführungs- und Schlusszeichen kenntlich zu machen.
- Wortwörtliche Zitate müssen die Ausnahmen in der Arbeit werden.

9. Literaturverzeichnis

Die Einordnung der Quellen erfolgt alphabetisch, unabhängig davon, ob es sich bei der Quelle um ein Buch, einen Fachaufsatz oder eine Internetquelle handelt:

- Die akademischen Titel des Verfassers werden nicht genannt.
- Jede im Textteil verwandte Quelle muss im Literaturverzeichnis angegeben werden. Umgekehrt muss jede im Literaturverzeichnis genannte Quelle im Text auch Verwendung finden.
- Werten Sie sowohl Bücher (Fachbücher, Lexika) als auch Fachzeitschriften (z.B. mithilfe der Zeitschriften an der Universitätsbibliothek) aus. Internetquellen sind ebenfalls zu erfassen, sollten aber nicht zu inflationär herangezogen werden, da viele Inhalte aus Fachbüchern stammen.
- Die Qualität einer schriftlichen Arbeit kommt auch über die Bandbreite der verwendeten Literatur zum Ausdruck.

¹ Vgl. Horsch, 2015, S. 206

Beispiele für Quellenangaben (je nach Quellenart):

Bücher:

Werden mehrere Quellen vom gleichen Autor verwendet, so wird mit der ältesten Quelle gestartet. Auflagen werden nur genannt, wenn es sich um eine neuere Auflage (2. usw.) handelt.

Horsch, J.: Innovations- und Projektmanagement – Von der strategischen Konzeption bis zur operativen Umsetzung. Gabler, Wiesbaden, 2003

Horsch, J.: Kostenrechnung - Klassische und neue Methoden in der Unternehmenspraxis. 5. Aufl., Gabler, Wiesbaden, 2023

Jahrbücher, Handbücher usw.

Grunow, M., Günther, H.-O.: Simultaneous Engineering. In: H.-U. Küpper, A. Wagenhofer (Hrsg.): Handwörterbuch Unternehmensrechnung und Controlling. 4. Aufl., Schäffer Poeschel, Stuttgart, 2002, S. 1763-1771

Zeitschriften

Schewe, G., Kett, I.: Maßgeschneidert - Die unternehmensspezifische Situation und ihr Einfluss auf die richtige Form des Outsourcing. In: Zeitschrift Führung und Organisation, Heft Nr. 3, 2007, S. 138-145

Internet

Name, Vorname: Titel (Datum der Veröffentlichung). URL: (Stand: Datum des letzten Aufrufs)

Schulze, M.: Evangelische Kirche in Deutschland - Gemeinsame Presseerklärung über die Begegnung des Präsidiums der Sozialdemokratischen Partei Deutschlands mit Vertretern des Rats der Evangelischen Kirche in Deutschland, Presseerklärungen der EKD, Hannover/Berlin, <http://www.ekd.de/presse/pm2463.html> (aufgerufen: 12.02.2001)

10. Gesonderte Hinweise zum Praxisprojekt (Modul 29)

- Umfang: ca. 15-20 Seiten
- Die Projektarbeit des Moduls 29 muss wissenschaftlichen Ansprüchen genügen und umfasst insbesondere die Dokumentation des durchgeführten Projektes.
Dazu gehören:
 - Beschreibung der Einrichtung und der Stelle
 - Ausgangssituation in der Einrichtung
 - Problemstellung / Ziele des Projektes
 - Projektorganisation (z.B. die Rolle im Projekt, Beschreibung des Projektteams)
 - Projektplanung (angewendete Methoden der Ablauf-, Zeit-, Kapazitäts- oder Kostenplanung)
 - Projektrealisierung (Durchführungsprobleme und Vorstellung der Projektergebnisse)
 - Projektabschluss (z.B. Einschätzung des Projekterfolges oder des Projektmanagements)
 - Reflektion Theorie-Praxis (aus Erfahrungen lernen und Ergebnisse mit Theorie vergleichen)
- Das Inhaltsverzeichnis der Projektarbeit muss nicht zwangsläufig die Formulierung der genannten Punkte enthalten.
- Es muss sich nicht zwingend um ein „eigenes“ Projekt handeln. Denkbar ist auch die Mitarbeit im Tagesgeschäft oder die Mitarbeit in einem Projekt.
- Bewerten Sie (max. 1 Seite) den Nutzen des 20-wöchigen Praxisaufenthaltes (Erfahrungs-, Wissensgewinn).
- Verwenden Sie Abbildungen zur Erklärung der Sachverhalte.
- Die Projektarbeit ist spätestens zwei Wochen nach Abschluss des Projektes digital im pdf-Format per E-Mail im Sekretariat (kirsten.wolter@hawk.de) und bei der jeweiligen Hochschulbetreuerin / bei dem jeweiligen Hochschulbetreuer einzureichen. Die Abgabe kann auch unter Wahrung der Fristen per Post in Papierform an das Sekretariat erfolgen. Der Arbeit ist die notwendige Bescheinigung gemäß § 8 Abs. 1 (Ordnung für das Modul 29) beizufügen.

11. Gesonderte Hinweise zu Abschlussarbeiten und zum Kolloquium

Für den Aufbau des Textteiles empfiehlt sich folgender Aufbau:

Kapitel 1: Einführung (1.1 Problemstellung, 1.2 Abgrenzung, 1.3 Methodische Vorgehensweise)

Kapitel 2: Theoretischer Bezugsrahmen

Kapitel 3: Ist-Analyse (Vorstellung Unternehmen, aktuelle Vorgehensweise, kritische Bewertung)

Kapitel 4: Sollkonzept inkl. Nutzendarstellung, ggf. Umsetzung und kritische Beurteilung

Kapitel 5: Abschließende Handlungsempfehlungen, Zusammenfassung, Ausblick

Bei der Erstellung des theoretischen Bezugsrahmens wird erwartet, dass nicht nur Monographien (Lehrbücher, Dissertationen usw.), sondern auch Fachzeitschriften, z.B. Die Betriebswirtschaft, Betriebswirtschaftliche Forschung und Praxis, Controlling, Kostenrechnungspraxis, BBK (Buchführung, Bilanzierung, Kostenrechnung), WISO – Das Wirtschaftsstudium, Zeitschrift Führung und Organisation usw. umfassend ausgewertet werden. Über die Zeitschriften verfügt z.B. die Universitätsbibliothek Göttingen, die letzten drei stehen in der Bibliothek der Fakultät R.

Kriterium	Bachelorarbeit	Masterarbeit
Umfang (+/- 10 %) ohne Anhang und Verzeichnisse	50 Seiten	75 Seiten
Literaturanalyse	mindestens 30 Quellen	mindestens 50 Quellen, gezielte Auswertung englischsprachiger Quellen
Theoretischer Rahmen	Kernbegriffe	Stand der wissenschaftlichen Forschung und der wesentlichen Theorien
Erkenntnisfortschritt für beteiligte Unternehmung	mittel	deutlicher Fortschritt
Untersuchungsdesign	Istanalyse und Stärken-Schwächen-Analyse, Handlungsempfehlungen	zusätzlich Hypothesen, empirischer Teil sinnvoll, Überprüfung Hypothesen

Anzahl abzugebender Exemplare

Die elektronische Fassung ist zum Abgabetermin der Arbeit an Frau Kirsten Wolter sowie an die beiden Prüfer per Email zu versenden. Dies ermöglicht auch eine Plagiatskontrolle. Außerdem ist mit den Prüfenden abzustimmen, ob darüber hinaus 1-2 gedruckte (gebundene) Exemplare erforderlich sind. Dies wird bereits bei der Anmeldung der Bachelorarbeit abgestimmt. Sofern kein Sperrvermerk für die Abschlussarbeit vorliegt, kann die Studentin / der Student darüber hinaus ein Exemplar für die Bibliothek einreichen.

Kolloquium

Das Kolloquium dauert 30-45 Minuten. Zu Beginn erfolgt eine Präsentation von 10-20 Minuten (danach Abbruch). Die Zeitvorgabe ist je nach Typ der Arbeit mit dem Erstprüfer abzustimmen. Schwerpunkte der Präsentation: Problemstellung, Untersuchungsdesign, zentrale Ergebnisse. Darüber hinaus erfolgen Fragen zur Abschlussarbeit (Schwerpunkte) und zu angrenzenden Fachgebieten.

Viel Spaß beim Schreiben!

Dieser Standard wurde erstellt von:

Prof. Dr. Jürgen Horsch, Finanzwirtschaft und Controlling, E-Mail: juergen.horsch@hawk.de,
Tel.: 0551/5032-255

Prof. Dr.-Ing. Thomas Harms, Qualitätsmanagement und Statistik, E-Mail:
thomas.harms@hawk.de, Tel.: 0551/5032-291