
**Hinweise zur Anfertigung und
zum Vortrag wissenschaftlicher Arbeiten**



Dr. rer. pol. Naciye Akca • Univ.-Prof. Dr. Stephan Zelewski

Institut für Produktion und
Industrielles Informationsmanagement

Universität Duisburg-Essen, Campus Essen
Fakultät für Wirtschaftswissenschaften

Inhaltsverzeichnis

Seite

A) ALLGEMEINE HINWEISE 3

B) SPEZIELLE HINWEISE..... 4

1 Formale Anregungen..... 4

1.1 Allgemeines..... 4

1.2 Aufbau wissenschaftlicher Arbeiten..... 4

1.2.1 Gesamtaufbau..... 4

1.2.2 Titelblatt..... 5

1.2.3 Gliederung..... 10

1.2.4 Abkürzungsverzeichnis oder Abkürzungs- und Akronymverzeichnis..... 12

1.2.5 Symbolverzeichnis 12

1.2.6 Abbildungs- und Tabellenverzeichnis..... 12

1.2.7 Textteil 12

1.2.8 Literaturverzeichnis..... 12

1.2.9 Anlagen 13

1.3 Zitierweise 13

2 Inhaltliche und stilistische Anregungen..... 23

3 Bewertung wissenschaftlicher Arbeiten..... 25

4 Literatur zur Anfertigung und zum Vortrag wissenschaftlicher Arbeiten 27

5 Literaturbeschaffung..... 30

**6 Einführung in Techniken des wissenschaftlichen Arbeitens
(Produktionswirtschaftliches Seminar – Proseminar)..... 32**

7 Hinweise zur Präsentation von Seminararbeiten..... 33

8 Ergänzende Hinweise zu Klausuren..... 34

9 Ergänzende Hinweise zu Bachelor-, Master-und Doktorarbeiten 35

C) ANHANG..... 39

A) Allgemeine Hinweise

Dieses Merkblatt richtet sich an Studierende, die mit der Erstellung einer der nachfolgend genannten wissenschaftlichen Arbeiten befasst sind:

- Seminararbeiten (Haupt-, Fallstudien-, Pro- und Projektseminararbeiten)
- Bachelor- und Masterarbeiten (siehe insbesondere Kapitel 9)
- Doktorarbeiten (siehe insbesondere Kapitel 9)
- Klausuren (siehe insbesondere Kapitel 8)

Haupt-, Fallstudien-, Pro- und Projektseminararbeiten werden im Folgenden auch kurz als Seminararbeiten angesprochen; Seminar-, Bachelor- und Master- und Doktorarbeiten als wissenschaftliche Arbeiten.

Für wissenschaftlichen Arbeiten (ohne Klausuren) gelten die nachfolgenden allgemeinen Hinweise **a)** bis **f)**.

- a) Die Hinweise zur Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten sind zu verschiedenen Zeitpunkten während des Bearbeitungszeitraumes zu studieren. So ist ein erstes Einlesen vor der Themenübernahme, ein weiteres sorgfältiges Studieren während der Bearbeitung selbst sowie insbesondere noch einmal kurz vor Abschluss der wissenschaftlichen Arbeit angeraten.
- b) Wissenschaftliche Arbeiten sind als selbstständige Leistungen der Verfasser¹⁾ gedacht. Dies schließt jedoch nicht aus, dass eine Arbeit vor ihrer Abgabe einem qualifizierten Dritten zur Durchsicht gegeben wird. Eine solche Kontrolle wird dem Verfasser sogar angeraten. Insbesondere Stil, Rechtschreibung und Interpunktion bedürfen einer Kontrolle. Die Hinzuziehung Dritter darf sich jedoch nur auf reine Kontrolltätigkeiten erstrecken. Eine inhaltliche Mit- oder Zuarbeit Dritter ist jedoch verboten. Wird sie entdeckt, so führt dies zwangsläufig zur Bewertung mit „nicht ausreichend“ (5,0), weil der Grundsatz einer *selbstständigen* Leistung des Verfassers eklatant verletzt wurde.
- c) Des Weiteren wird auf das Angebot verwiesen, die Sprechstunden der wissenschaftlichen Mitarbeiter(innen) oder im Falle von Doktorarbeiten von Herrn ZELEWSKI zu nutzen. Die wissenschaftlichen Mitarbeiter(innen) bzw. Herr ZELEWSKI stehen als Ansprechpartner zur Verfügung. Diese Möglichkeit sollte allerdings zu einem frühen Zeitpunkt der Bearbeitung in Anspruch genommen werden. Denn unmittelbar vor der Fertigstellung einer Arbeit können Mängel, die im Rahmen einer erörternden Diskussion aufgedeckt werden, kaum noch befriedigend behoben werden.
- d) Hinsichtlich des Zeitmanagements, das für eine Arbeit erforderlich ist, wird ein frühzeitiger Beginn für die Erstellung einer wissenschaftlichen Arbeit dringend angeraten. Dies impliziert auch das Einplanen von Reservezeiten für Schwierigkeiten, die im Vorfeld nicht überblickt wurden. Hier sei neben technischen Problemen (Absturz des PCs oder Versagen des Druckers) auch auf die oftmals langwierige Literaturbeschaffung hingewiesen. Insbesondere der Zeitraum für die Beschaffung fremdsprachiger Textquellen kann mehrere Wochen dauern; gezielte Hinweise dazu finden sich in Kapitel 5.
- e) Die nachfolgenden Ausführungen gelten nur als *grundsätzliche* Vorgaben für wissenschaftlichen Arbeiten, die am Institut für Produktion und Industrielles Informationsmanagement angefertigt werden. Sie können durch *spezielle Vorgaben* ersetzt werden, die in den Einführungsveranstaltungen zu den jeweils betroffenen Lehrveranstaltungen bekannt gemacht werden. Verbindlich sind in solchen Fällen immer die speziellen Vorgaben aus den Einführungsveranstaltungen. Jeder Studierende, der an einer Lehrveranstaltung teilnimmt und eine zugehörige wissenschaftliche Arbeit anfertigen möchte, ist verpflichtet, sich selbst über diese speziellen Vorgaben aus den Einführungsveranstaltungen zu informieren.
- f) Abweichungen von den vorgenannten grundsätzlichen oder auch speziellen Vorgaben sind möglich, wenn sie mit der betreuenden wissenschaftlichen Mitarbeiterin oder dem betreuenden wissenschaftlichen Mitarbeiterin *vor* Abgabe der Hausarbeit *ausdrücklich* vereinbart worden sind.

1) Aus Gründen der Vereinfachung wird in diesem Merkblatt der Begriff Verfasser verwendet. Er bezieht sich sowohl auf eine Verfasserin als auch einen Verfasser. Weitere maskuline Personenbezeichnungen in diesem Merkblatt gelten sinngemäß ebenso für Personen weiblichen Geschlechts.

B) Spezielle Hinweise

1 Formale Anregungen

1.1 Allgemeines

Bei der Abfassung wissenschaftlicher Arbeiten empfiehlt sich die Einhaltung von Gepflogenheiten, die sich für den Aufbau einer Arbeit und die Zitierweise gebildet haben. Durch einen systematischen Aufbau und eine zweckmäßige Zitierweise soll dem Leser das Verständnis der Arbeit erleichtert werden. Wichtig ist vor allem die *konsequente Einhaltung* der eingesetzten Vorgehensweisen für das Strukturieren einer Arbeit und das Zitieren wissenschaftlicher Literatur.

Seminararbeiten müssen in zweifacher maschinenschriftlicher Ausfertigung fristgerecht im Sekretariat (R09 R01 H24) des Instituts für Produktion und Industrielles Informationsmanagement (PIM) während der Öffnungszeiten (montags bis donnerstags, jeweils 09:30 bis 13:30 Uhr) abgegeben werden. Ferner sollen Seminararbeiten als Datei auf einer Diskette (möglichst im Format Winword, CorelDraw, PowerPoint oder am besten als PDF-File) eingereicht werden. Die Seminarteilnehmer werden gebeten zwei Dateien auf der Diskette abzugeben. Die eine Datei sollte der Vollständigkeit halber auf der Titelseite persönliche Angaben der Seminarteilnehmer enthalten. Die andere Datei wird passwortgeschützt auf der Instituts-Website veröffentlicht und sollte – um die Privatsphäre zu schützen – keine persönlichen Daten der Seminarteilnehmer aufweisen.

Die Präsentationsunterlagen aller Seminargruppen sind ein Tag vor dem *erstem* Präsentationstermin bei der zuständigen Betreuerin oder dem zuständigen Betreuer *ausgedruckt* abzugeben.

Der reine Textteil – „Haupttext“ – (ohne Gliederung und Verzeichnisse) darf – sofern keine abweichenden Vereinbarungen mit den betreuenden wissenschaftlichen Mitarbeiter(inne)n explizit getroffen werden –

- maximal **40** DIN-A4-Seiten für eine Bachelorarbeit,
- maximal **25** DIN-A4-Seiten für eine Bachelorarbeit im **Lehramt** (gemäß § 22 Absatz 9 Satz 1 der Prüfungsordnung für die Große berufliche Fachrichtung Wirtschaftswissenschaft mit Kleiner beruflicher Fachrichtung im Bachelorstudiengang mit der Lehramtsoption Berufskollegs, S. 372),
- maximal **60** DIN-A4-Seiten für eine Masterarbeit und
- maximal **20** DIN-A4-Seiten für eine Seminararbeit

(Formatierung: 1,5-zeilig, 12-Punkt-Proportional- oder -Äquidistanzschrift sowie ein Rand von mindestens 4 cm links und mindestens 1 cm rechts) sein. Anhänge sind nur nach individueller Absprache mit den betreuenden wissenschaftlichen Mitarbeiter(inne)n zulässig. Im Fall von Business-Plänen ist der Anhang auf maximal 20 Seiten beschränkt. Überschreitungen des Seitenlimits können zu Abschlägen bei der Bewertung führen, da das Einhalten eines Seitenlimits sowie die damit beabsichtigte Gedankenselektion und -konzentration als Bestandteile wissenschaftlichen Arbeitens angesehen werden. Auslagerungen von Argumentationsbestandteilen einer Seminararbeit in Anhänge oder zusätzliche Dateien (z.B. auf einer beigefügten CD) sind unzulässig, weil hierdurch das vorgegebene Seitenlimit unterlaufen würde. Bewertungsrelevant sind daher nur die Argumentationen innerhalb des reinen Textteils in der ausgedruckten Seminararbeit. Die voranstehenden Angaben zur Textformatierung und zum Seitenlimit gelten grundsätzlich auch für Bachelor- und Masterarbeiten.

Zu inhaltlichen und stilistischen Anregungen siehe Kapitel 2.

1.2 Aufbau wissenschaftlicher Arbeiten

1.2.1 Gesamtaufbau

Jede wissenschaftliche Arbeit – mit Ausnahme von Klausuren – ist so aufzubauen, dass der im Folgenden abgebildete Gesamtaufbau entsteht:

- Titelblatt
- [nur bei Hauptseminaren: ein Abstract]

- [nur bei Projektseminaren, beim Case-Study-Seminar und beim Existenzgründungsseminar: eine Executive Summary]
- Gliederung
- Abkürzungsverzeichnis oder Abkürzungs- und Akronymverzeichnis
- Symbolverzeichnis
- Abbildungsverzeichnis
- Tabellenverzeichnis
- Textteil
- Literaturverzeichnis
- Anhang (fakultativ, möglichst vermeiden)

Sämtliche Verzeichnisse sollen auf *getrennten* Seiten angeführt werden, sofern sie nicht nach Maßgabe der Kapitel 1.2.3, 1.2.4 oder 1.2.5 zu gemeinsamen Verzeichnissen zusammengefasst werden oder sofern sie nicht sehr kurz ausfallen. Abkürzungs- (und Akronym-), Symbol-, Abbildungs- sowie Tabellenverzeichnis können auch vor oder hinter dem Literaturverzeichnis positioniert werden.

Hinter dem Deckblatt und vor der Gliederung ist a) bei Hauptseminaren ein Abstract und b) bei Projektseminaren, beim Case-Study-Seminar und beim Existenzgründungsseminar eine Executive Summary im Umfang von maximal einer halben Seite einzuführen.

Für Klausuren gilt der folgende vereinfachte Gesamtaufbau: Gliederung, Textteil. Sofern die Themenstellung einer Klausur bereits durch eine Liste von Teilaufgaben vollständig spezifiziert ist, entfällt die Notwendigkeit einer vorangestellten Gliederung. In diesem Fall müssen aber die behandelten Teilaufgaben im Klausurtext klar identifiziert werden.

1.2.2 Titelblatt

Das Titelblatt für eine Seminararbeit umfasst generell in folgender Reihenfolge:

- die vollständige Institutsbezeichnung;
- die „Bezeichnung der Seminararbeit“ (Haupt-, Fallstudien-, Pro- und Projektseminararbeiten) im Fach Betriebswirtschaftslehre, im Fach Allgemeine Betriebswirtschaftslehre oder in der Speziellen Betriebswirtschaftslehre „Produktion und Industrielles Informationsmanagement“, im Falle eines Hauptseminars sollte zudem das zugrunde liegende Rahmenthema benannt werden;
- Semesterangabe (SS 20xx oder WS 20xx/xy);
- „Thema der Seminararbeit“ [*deutsch- und englischsprachig*];
- Name und Vorname(n), Adresse, Telefonnummer oder E-Mail-Adresse und Matrikelnummer des Verfassers.

Ein Muster zur Gestaltung des Titelblattes für eine Seminararbeit im Hauptseminar wird im Folgenden dargestellt. Geringfügige Ergänzungen für das Titelblatt einer Master- und Bachelorarbeit veranschaulicht ebenfalls das nachfolgende Mustertextemplar. Die Mindest-Formvorschriften für Bachelor- und Masterarbeiten sind im Zentralen Prüfungsamt der Fakultät erhältlich.

[Muster eines Titelblattes für eine Seminararbeit]

Universität Duisburg-Essen, Campus Essen

Institut für Produktion und Industrielles Informationsmanagement
Univ.-Prof. Dr. Stephan Zelewski

Haupt-, Fallstudien-, Pro- oder Projektseminar
im Fach Betriebswirtschaftslehre /
in der Speziellen Betriebswirtschaftslehre „Produktion und Industrielles Informationsmanagement“
im SS 20xx/WS 20xx/xy

.....
[Thema der Seminararbeit deutsch- und englischsprachig]

vorgelegt von:

Name, Vorname(n)

Adresse

Telefonnummer

(sofern vorhanden)

E-Mail-Adresse

Matrikelnummer

wissenschaftliche Mitarbeiterin/
wissenschaftlicher Mitarbeiter:

[z.B.] Dr. rer. pol. Naciye Akca

[Muster eines Titelblattes für eine Dissertation; Vorderseite]

.....
[Titel der Dissertation]

Dissertation

zur Erlangung des Doktorgrades

„Dr. rer. pol.“ bzw. „Dr. rer. nat.“

(Zutreffendes bitte einsetzen)

der Fakultät für Wirtschaftswissenschaften
der Universität Duisburg-Essen

vorgelegt
von

[Vorname und Name]

aus

[Geburtsort, Geburtsland]

Betreuerin oder Betreuer:

Lehrstuhl / Institut _____

Essen, ... (Datum)

Ergänzung des Titelblattes bei **Veröffentlichungen**

Gutachterinnen und Gutachter:

.....
.....
.....

Tag der mündlichen Prüfung:

.....

In Kürze wird an der Fakultät für Wirtschaftswissenschaften (unter <https://www.wiwi.uni-due.de/forschung/promotionen/>) eine neue Promotionsordnung mit konkreten Angaben zur „Eidesstattlichen Erklärung“ veröffentlicht.

1.2.3 Gliederung

Der wissenschaftlichen Arbeit wird eine Gliederung mit entsprechenden Seitenangaben vorangestellt. Sie soll so systematisch strukturiert und so aussagefähig formuliert sein, dass aus ihr der Gedankengang der wissenschaftlichen Arbeit ersichtlich wird. Sie darf keine Aufzählung von Stichworten sein. Punkte, die in der Gliederung auf derselben Stufe stehen, müssen inhaltlich den gleichen Rang einnehmen und alternative Ausprägungen eines Kriteriums darstellen. In diesem Sinne bedeutet systematisch, dass auf jeder Gliederungsebene (mit Ausnahme der letzten) ein Kriterium gewählt wird, das die jeweils unmittelbar nachfolgenden Unterpunkte als Ausprägungen umfasst.

Beispiel:

Thema:	Arbeitsgestaltung
Kriterium:	Möglichkeiten der Arbeitsbereicherung
Untergliederungsmöglichkeit in die Ausprägungen:	Job Enlargement, Job Enrichment, Job Rotation, Teilautonome Arbeitsgruppen

Die Tiefe einer Gliederung hängt von der Art und der Länge einer wissenschaftlichen Arbeit ab. Die Gliederung muss aber mindestens zwei Unterpunkte zu jedem Oberpunkt aufweisen, d.h. die folgende Gliederung wäre *unzulässig*:

3.3.1 Das xy-Konzept

3.3.1.1 Vorteile des xy-Konzeptes

3.3.2 Das yz-Konzept

Zulässig ist dagegen:

3.3.1 Das xy-Konzept

3.3.1.1 Vorteile des xy-Konzeptes

3.3.1.2 Nachteile des xy-Konzeptes

3.3.2 Das yz-Konzept

Globalfloskeln, wie z.B. „Einleitung“, „Grundlegendes“, „Allgemeines“, „Zusammenfassung (und Ausblick)“, sind nach Möglichkeit als Gliederungspunkte *nicht* zu verwenden und durch aussagekräftigere Gliederungspunkte zu ersetzen. Ebenso ist zu vermeiden, dass die einzelnen Unterpunkte eine wortgetreue Wiederholung des übergeordneten Punktes oder gar des eigentlichen Arbeitsthemas darstellen. Des Weiteren ist darauf zu achten, dass die Gliederungspunkte und die Kapitelüberschriften im laufenden Text vollkommen übereinstimmen.

Für die formale Gestaltung der Gliederung wird die Dezimalgliederung empfohlen. Die Einrückungen der Gliederungsstufen dienen der Übersichtlichkeit. Sie sind aber nicht notwendig. Von der Verwendung von Einrückungen wird sogar abgeraten, wenn die Gliederung 4 oder mehr Stufen umfasst. Andere Gestaltungsformen sind ebenfalls zulässig, sofern sie sich an Standards orientieren, die in der wissenschaftlichen Literatur üblich sind.

Gliederung, Abkürzungs-, Akronym-, Symbol-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis können römische Seitenzahlen erhalten, sofern sie dem Textteil vorangestellt sind. Der Textteil und das Literaturverzeichnis sowie gegebenenfalls nachgestellte Abkürzungs-, Akronym-, Symbol-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnisse werden fortlaufend mit arabischen Ziffern paginiert. Dabei erhält die erste Textseite die Seitenzahl „1“.

	Seite
Gliederung	
Abkürzungsverzeichnis oder Abkürzungs- und Akronymverzeichnis	I
Symbolverzeichnis	II
Abbildungsverzeichnis	III
Tabellenverzeichnis	IV
1 Gliederungspunkt 1. Stufe.....	1
1.1 Gliederungspunkt 2. Stufe	1
1.1.1 Gliederungspunkt 3. Stufe.....	2
1.1.2 Gliederungspunkt 3. Stufe.....	5
1.2 Gliederungspunkt 2. Stufe.....	7
2 Gliederungspunkt 1. Stufe.....	11
3 Gliederungspunkt 1. Stufe.....	14
Literaturverzeichnis	16

1.2.4 Abkürzungsverzeichnis oder Abkürzungs- und Akronymverzeichnis

Alle verwendeten Abkürzungen sind in einem Abkürzungsverzeichnis alphabetisch aufzulisten und zu definieren. Dies betrifft auch Abkürzungen im Fußnotenteil, im Literaturverzeichnis sowie in den anderen Verzeichnissen. Beispiele: „S.“ für Seite, „ZfB“ für Zeitschrift für Betriebswirtschaft oder „Abb.“ für Abbildung.

Das Abkürzungsverzeichnis kann auch als Abkürzungs- und Akronymverzeichnis benannt werden. Es wird dann zwischen Abkürzungen („mit Punkt“, wie in „S.“) und Akronymen („ohne Punkt“, wie in „ZfB“) unterschieden.

1.2.5 Symbolverzeichnis

Werden Symbole in mathematischen oder logischen Formeln verwendet, so sind diese in einem Symbolverzeichnis aufzulisten. Zusätzlich sollen Symbole auch bei erstmaligem Gebrauch im Textteil erklärt werden. Dies erleichtert insbesondere das Nachvollziehen von Formelsammlungen.

Das Symbolverzeichnis kann auch mit dem Abkürzungsverzeichnis (oder dem Abkürzungs- und Akronymverzeichnis) zu einem Abkürzungs- und Symbolverzeichnis (bzw. einem Abkürzungs-, Akronym- und Symbolverzeichnis) zusammengefasst werden. Bei umfangreicherem Gebrauch von Symbolen soll jedoch ein separates Symbolverzeichnis angelegt werden.

1.2.6 Abbildungs- und Tabellenverzeichnis

Abbildungen und Tabellen sind mit entsprechender Seitenangabe jeweils in einem Abbildungs- bzw. Tabellenverzeichnis anzugeben. Die beiden Verzeichnisse sollen nicht miteinander vermengt werden.

Abbildungen und Tabellen müssen jeweils mit einer Beschriftung versehen und fortlaufend nummeriert werden. Auf die Fundstelle soll unmittelbar unter der Abbildung oder Tabelle mit dem Hinweis „Quelle:“ aufmerksam gemacht werden, sofern es sich nicht um eine selbstständig erstellte Abbildung bzw. Tabelle handelt. Stattdessen kann auf die Fundstelle auch durch eine Fußnote am Ende der Beschriftung verwiesen werden, die analog zu „normalen“ Literaturverweisen gestaltet wird.

Die Abbildungen und Tabellen sind in den laufenden Text zu integrieren und nicht im Anhang zu sammeln. Ihre Aussagefähigkeit gewinnt zudem, wenn im Text ein inhaltlicher Bezug auf die betroffenen Abbildungen bzw. Tabellen hergestellt wird.

Bei Abbildungen und Tabellen soll eine gewisse Eigenständigkeit gewahrt bleiben, d.h. *reines Kopieren soll unterbleiben*. Zur grafischen Aufbereitung von Abbildungen und Tabellen soll nach Möglichkeit auf entsprechende Software zurückgegriffen werden. Geeignete Software steht in den Rechnerpools des ZIM (Zentrum für Informations- und Mediendienste, Schützenbahn 70) und an weiteren PC-Arbeitsplätzen der Universität Duisburg-Essen, Campus Essen, zur Verfügung.

1.2.7 Textteil

Alle Gliederungspunkte werden im laufenden Text als Kapitelüberschriften in identischer Schreibweise wiederholt. Dabei soll eine systematische und übersichtliche Strukturierung der Arbeit auch durch entsprechende Absätze im laufenden Text kenntlich gemacht werden. In der Regel soll der Text zu einem Gliederungspunkt nicht kürzer als 1/3 Seite sein. Textpassagen, die zu keiner *eigenständigen* Kapitelüberschrift gehören (sondern zwischen zwei unmittelbar aufeinander folgenden Kapitelüberschriften „schweben“), sollen grundsätzlich vermieden werden. Bei der Behandlung der einzelnen Gliederungspunkte muss der Bezug zu den Kapitelüberschriften immer gewahrt bleiben.

1.2.8 Literaturverzeichnis

Der Arbeit ist ein Literaturverzeichnis beizufügen, in das alle inhaltlich oder wörtlich angeführten Quellen aufgenommen werden. Die Quellenangabe ist dabei so zu gestalten, dass ein eindeutiger Rückschluss auf die Quelle möglich ist (vgl. dazu auch Kapitel 1.3). Die Einhaltung der alphabetischen Reihenfolge (nach Autor)

ist selbstverständlich. Eine Untergliederung des Literaturverzeichnisses nach dem Typ der zitierten Quellen wird nicht empfohlen, da sie das Auffinden einzelner Quellen im Literaturverzeichnis unnötig erschwert.

Eine Mindestanzahl der zu verarbeitenden Literaturquellen kann nicht angegeben werden. Die im Rahmen der Haupt-, Fallstudien-, Pro- und Projektseminararbeiten gegebenen Quellenhinweise sind zumindest zu verarbeiten. Man kann jedoch in der Regel davon ausgehen, dass die Verarbeitung von lediglich 4-5 Quellen nicht ausreicht.

Daher muss die einschlägige *Fachliteratur* sorgfältig und eigenständig erschlossen werden. Quellen wie beispielsweise GABLERS Wirtschaftslexikon, Einführungswerke in die Allgemeine Betriebswirtschaftslehre von SCHIERENBECK, HOPFENBECK, WÖHE u.ä. oder Zeitschriften/Magazine, wie die Wirtschaftswoche und das Manager Magazin, sind im Allgemeinen nicht als wissenschaftlich gehaltvolle Fachliteratur zu betrachten. Allerdings kann ihre Hinzuziehung in Einzelfällen gerechtfertigt sein, wie etwa der Beleg eines Beispiels aus der wirtschaftlichen Praxis mit Hilfe eines Beitrags aus einer Wirtschaftszeitung.

1.2.9 Anlagen

Anlagen sind in einer wissenschaftlichen Arbeit grundsätzlich zu vermeiden, sofern sie nicht durch einen besonderen Grund gerechtfertigt werden können. Dies gilt insbesondere für Haupt-, Fallstudien-, Pro- und Projektseminararbeiten. Stattdessen sind Anlagen nur dann beizufügen, wenn sie zum tieferen Verständnis der Arbeit beitragen und aus formalen oder sachlichen Gründen nicht in Form von Abbildungen oder Tabellen im Textteil untergebracht werden können. Umfangreiche Anlagen lassen sich beispielsweise für primär empirische Arbeiten rechtfertigen. Hier kann umfangreiches Datenmaterial die Erkenntnisse, die in der Arbeit dargelegt wurden, unterstützen und belegen. Anlagen sind jedoch nur in Absprache und mit ausdrücklichem Einverständnis der zuständigen Betreuer zulässig.

1.3 Zitierweise

Sowohl „nur“ inhaltliche als auch wörtliche Übernahme von Gedanken Dritter sind als deren geistiges Eigentum geschützt. Daher *müssen* die Quellen, aus denen Gedanken Dritter übernommen werden, als „Zitate“ in Fußnoten kenntlich gemacht werden. Von dieser Grundregel wissenschaftlichen Arbeitens gibt es keine Ausnahme. Verletzungen von dieser Grundregel wissenschaftlichen Arbeitens können zu erheblichen Notenabschlägen führen – bis hin zur Note „nicht ausreichend“ wegen so genannten „Plagiats“ (Diebstahl fremden geistigen Eigentums, ohne die Quelle, aus der die Gedanken übernommen wurden, als solche kenntlich gemacht zu haben).

Für das Kenntlichmachen von Gedanken Dritter müssen einschlägige Zitierregeln beachtet werden. Im Folgenden wird ein Komplex aus kohärenten Zitierregeln (Zitierweise) *empfohlen*. Sie sollen für wissenschaftliche Arbeiten, die am Institut für Produktion und Industrielles Informationsmanagement angefertigt werden, angewendet werden, sofern die Autoren jener Arbeiten nicht bewusst eine andere, in der wissenschaftlichen Literatur ebenso übliche Zitierweise vorziehen.

Generell kommt es darauf an, dass die Übernahmen von Gedanken Dritter im laufenden Text und die zugehörigen Quellenangaben im Literaturverzeichnis in einer wissenschaftlichen Arbeit so *präzise* („exakt“) und so *einheitlich* („konsistent“) wie möglich erfolgen. Präzisionsmängel und Uneinheitlichkeiten können – sofern sie nicht unvermeidbar waren bzw. wohlbegründet erfolgten – zu entsprechenden Notenabschlägen führen.

Ein Präzisionsmängel kann z.B. unvermeidlich sein, wenn eine Quelle, aus der ein Gedanke Dritter übernommen wurde, keine Paginierung besitzt (etwa bei Internetdokumenten häufig der Fall). Es kann jedoch auch in einem solchen Fall Präzision herbeigeführt werden, indem eine eigenständige Paginierung erfolgt und hierauf im Literaturverzeichnis durch Zusätze, wie „o.S. (S. 1-N; eigene Paginierung“) ausdrücklich hingewiesen wird. Es ist zulässig, Uneinheitlichkeiten z.B. bei der Quellenangabe für Beiträge aus Zeitschriften bewusst in Kauf zu nehmen, um diese Beiträge so zitieren zu können, wie es einerseits in deutschsprachigen Zeitschriften („24. Jg.“, „Nr. 6“) und andererseits in angloamerikanischen Zeitschriften („Vol. 24“, „No. 6“) üblich ist.

Ein Gedanke Dritter, der aus der „Literatur“ übernommen wird, ist im laufenden Text durch ein hochgestelltes Fußnotenzeichen zu kennzeichnen. In einer Fußnote ist auf die Quelle zu verweisen, aus welcher der Gedanke übernommen wurde.

In der wissenschaftlichen Literatur werden des Öfteren die Quellen, aus denen Gedanken Dritter übernommen wurden, in den laufenden Text integriert. Dies stört jedoch den Lesefluss erheblich. Darüber hinaus ist diese Praxis nur im Falle sehr kurzer Quellenangaben üblich. Sowohl im Interesse eines ungestörten Leseflusses als auch im Interesse umfangreicher Quellenangaben (unter Umständen mit weiter führenden Argumentationen; siehe unten) wird für wissenschaftliche Arbeiten, die am Institut für Produktion und Industrielles Informationsmanagement erfolgen, ausdrücklich empfohlen, auf textintegrierte Literaturangaben zu verzichten. Stattdessen soll die „Fußnotenarbeit“ als grundlegende Technik wissenschaftlichen Arbeitens bewusst angewendet und durch intensiven Fußnotengebrauch trainiert werden.

Als „Literatur“ gelten einerseits alle Druckerzeugnisse, wie z.B. Bücher, Zeitschriften, Loseblattsammlungen, Forschungsberichte sowie Unternehmensbroschüren (so genannte „graue“ Literatur) u.ä. Andererseits gehören zur „Literatur“ in einem modernen Wissenschaftsverständnis auch „elektronisch“ publizierte Dokumente, wie z.B. E-Journals und Websites. Alle vorgenannten Variationen von „Literatur“ werden im Folgenden als „Dokumente“ angesprochen, wenn zwischen ihnen nicht näher unterschieden wird.

Als Fußnotenzeichen werden im Allgemeinen Zahlen verwendet, deren Nummerierung entweder auf jeder Seite oder in jedem Kapitel neu beginnt. Stattdessen können die Fußnotenzeichen auch in einem gesamten Werk „durchlaufend“ nummeriert werden. Im Zweifelsfall wird die seitenweise Neunummerierung der Fußnotenzeichen empfohlen, weil hierdurch unterschiedliche Absatzformate in den Fußnoten für ein-, zwei- und dreistellige Fußnotenzeichen in der Regel vermieden werden können.

Das hochgestellte Fußnotenzeichen im laufenden Text kann durch eine Klammer „)“ abgeschlossen werden, muss es aber nicht.

Beispiele für Fußnotenzeichen im laufenden Text:

Das XY-Theorem¹⁾ hat ... große Beachtung gefunden²⁾. oder
 Das XY-Theorem¹ hat ... große Beachtung gefunden². oder
 Das XY-Theorem¹ hat ... große Beachtung gefunden.²

Gewöhnlich steht ein Fußnotenzeichen hinter demjenigen Begriff oder demjenigen Begriffskomplex, der auf Gedanken Dritter verweist.

Beispiel:

Das XY-Theorem¹⁾ hat ... große Beachtung gefunden.

Wenn ein vollständiger Satz auf Gedanken Dritter beruht, kann das Fußnotenzeichen entweder vor oder aber hinter den satzabschließenden Punkt gesetzt werden. Es soll aber nur eine dieser Alternativen konkret angewendet werden, d.h. ein Vermischen der beiden Vorgehensweisen ist unzulässig.

Beispiele:

Das XY-Theorem hat in der betriebswirtschaftlichen Literatur große Beachtung gefunden²⁾. oder
 Das XY-Theorem hat in der betriebswirtschaftlichen Literatur große Beachtung gefunden.²⁾

„Summarische“ Fußnotenzeichen, die sich auf mehrere Sätze, ganze Absätze oder sogar mehrere Absätze beziehen, sollen bitte tendenziell vermieden werden. Erstrecken sich in Ausnahmefällen längere Textpassagen auf Gedanken, die aus nur einer Quelle übernommen wurden, so gehört das entsprechende Fußnotenzeichen an den Anfang (1. Satz) der Textpassage, damit von vornherein kein Plagiatsverdacht aufkommen kann. In diesem Fall sollte im Text der Fußnote ausdrücklich darauf hingewiesen werden, dass sich die angegebene Quelle auf einen gesamten Absatz, ein gesamtes Kapitel, alle Ausführungen zu einem bestimmten Konzept oder Ähnliches bezieht.

Beispiele:

Das XY-Theorem geht auf Überlegungen von 4711 zurück, die im Folgenden rekapituliert werden¹⁾: ... [längere Textpassage]

In Fußnoten werden die Quellen, aus denen Gedanken Dritter stammen, durch entsprechende Quellenangaben belegt. Weiter führende, vertiefende Literaturhinweise können ergänzt werden.

Eine Fußnote soll sich auf *derselben* Seite befinden wie diejenige Passage im laufenden Text, auf die sich die Fußnote mit der Quellenangabe zu Gedanken Dritter bezieht. Falls sich die Textpassage über mehrere Seiten erstreckt, ist der Beginn der Passage im laufenden Text maßgeblich. Seitenumbrüche innerhalb einer Fußnote sollten vermieden werden, weil sie durch den Zwang zum Hin- und Herblättern leserunfreundlich wirken. In Textverarbeitungssystemen können Seitenumbrüche innerhalb einer Fußnote durch absatzbezogene Formatierungsoptionen wie „Zeilen nicht trennen“ unterbunden werden.

Fußnoten sollen der Übersichtlichkeit halber vom laufenden Text durch einen kurzen horizontalen Strich abgetrennt werden. Textverarbeitungssoftware nimmt diese Abtrennung im Allgemeinen automatisch vor.

Eine **Fußnote** wird mit derjenigen Zahl eingeleitet, die im laufenden Text als Fußnotenzeichen zu derjenigen Textpassage mit einem Gedanken Dritter verwendet wurde, zu dem in der Fußnote eine Quellenangabe erfolgt. In der Fußnote soll die Zahl *nicht hochgestellt*, sondern „normal“ formatiert sein. Sie kann – unabhängig davon, wie im laufenden Text verfahren wurde, – durch eine Klammer „)“ abgeschlossen werden, braucht es aber nicht. Zudem müssen Fußnoten einzeilig und mit kleiner Schrift (z.B. 10-Punkt-Schrift) abgefasst werden.

Beispiele:

[im laufenden Text:] Das XY-Theorem¹⁾ hat ... große Beachtung gefunden.
 [in der Fußnote:] 1) Vgl. AUTORNAME (2001), S. 47.

oder

[im laufenden Text:] Das XY-Theorem¹ hat ... große Beachtung gefunden.
 [in der Fußnote:] 1) Vgl. AUTORNAME (2001), S. 47.

oder

[im laufenden Text:] Das XY-Theorem¹ hat ... große Beachtung gefunden.
 [in der Fußnote:] 1 Vgl. AUTORNAME (2001), S. 47.

oder

[im laufenden Text:] Das XY-Theorem¹⁾ hat ... große Beachtung gefunden.
 [in der Fußnote:] 1 Vgl. AUTORNAME (2001), S. 47.

Im Zweifelsfall wird die erste von den vier voranstehenden Zitierweisen empfohlen.

In einer Fußnote sollen grundsätzlich vollständige Sätze verwendet werden. In der Regel beginnt daher jede Fußnote mit Großschreibung und schließt mit einem Punkt ab.

Wenn in einer Textpassage ein Gedanke Dritter „nur“ *inhaltlich übernommen*, aber nicht wörtlich übernommen wird, dann ist die Fußnote durch ein „Vgl.“ (für: „Vergleiche“) einzuleiten.

Beispiel:

1) Vgl. PORTER (2001), S. 47.

Falls sich ein Gedanke Dritter, der in einer Textpassage übernommen wurde, in mehreren unterschiedlichen Quellen findet, so reicht ein einleitendes „Vgl.“ aus. Dies gilt unabhängig davon, ob der Gedanke von demselben Autor oder von mehreren verschiedenen Autoren übernommen wurde.

Beispiel:

1) Vgl. MEFFERT (1999), S. 14; PORTER (2001), S. 47; PORTER (2003), S. 141.

Die Fußnotennummerierung kann je Seite, je Kapitel oder für den gesamten Text erfolgen. Für das Layout des Fußnotentextes wird die Verwendung von Absatzformaten und Tabulatoren (nach der einleitenden Fußnotenzahl) empfohlen.

In Fußnoten können neben Quellenbelegen auch sachliche Anmerkungen des Verfassers aufgenommen werden, die den Lesefluss im laufenden Text unnötig unterbrechen würden. Grundsätzlich bestehen keine Beschränkungen hinsichtlich der Länge von Fußnoten. Nach Möglichkeit ist ein Umbruch des Fußnotentextes auf die jeweils nachfolgende Seite zu vermeiden, um dem Leser ein lästiges Hin- und Herblättern zu ersparen.

Wenn in einer Textpassage ein Gedanke Dritter *wörtlich übernommen* wird, dann ist dies in zweifacher Weise kenntlich zu machen. Erstens ist im laufenden Text der wörtlich übernommene Gedanke in Anführungszeichen („...“) einzuschließen. Zweitens ist in der zugehörigen Fußnote auf das einleitende „Vgl.“ zu verzichten. Werden fremde Texte nur *sinngemäß wiedergegeben*, so entfallen die Anführungszeichen. Allerdings muss auch hier in entsprechender Form darauf verwiesen werden, dass es sich um fremdes Gedankengut handelt, z.B. durch Fußnoten mit dem Zusatz „Vgl.“ oder „Siehe hierzu“.

Beispiel:

[im laufenden Text:] SCHMALENBACHS „Schlendrian“¹⁾ findet sich in allen Ist-Vergleichsrechnungen wieder.

[in der Fußnote:] 1) SCHMALENBACH (1938), S. 47.

Bei wörtlicher Wiedergabe muss für die völlige Identität eines Zitats Sorge getragen werden. Auch eine veraltete oder individuelle Schreibweise, orthografische Fehler, optische Markierungen (z.B. Fett- oder Kursivdruck) sowie ungewöhnliche Zeichensetzungen sind der Quellen entsprechend zu übernehmen. Lediglich von optischen Markierungen darf abgewichen werden; es ist dann aber auf ein Abweichen vom Original ausdrücklich hinzuweisen. Die Auslassung eines oder mehrerer Worte ist durch Punkte eventuell in Klammer anzudeuten. Ergänzungen sind ebenfalls durch Klammern kenntlich zu machen. Wird aus zweiter Hand zitiert, so ist in der Fußnote zuerst die Originalquelle zu nennen; mit dem Vermerk „zitiert nach ...“ wird dann zusätzlich die benutzte Quelle angegeben. Grundsätzlich sollte jedoch – vor allem bei leicht zugänglichen Quellen – auf die Primärquelle zurückgegriffen werden.

Wörtliche Zitate sollen in der Regel *nur aus zwei Anlässen* verwendet werden. *Entweder* handelt es sich um eine sprachliche Formulierung, die als so „vortrefflich gelungen“ erscheint, dass der Verfasser glaubt, denselben gedanklichen Inhalt nicht besser artikulieren zu können. *Oder* der Verfasser möchte sich von einer Formulierung aus der Literatur distanzieren, sie aber wörtlich anführen, damit der Leser exakt nachzuvollziehen vermag, von welchem Wortlaut sich der Verfasser distanzieren möchte. *Ansonsten* wird dringend angeraten, von wörtlichen Zitaten abzusehen und sich um *eigenständige Formulierungen* zu bemühen. Hierdurch verdeutlicht der Autor, einen Gedanken Dritter inhaltlich so weit verstanden zu haben, dass er diesen Gedanken in eigenen Worten präzise wiedergeben kann.

Für die Angabe der Quelle, aus der ein Gedanke Dritter entweder inhaltlich oder wörtlich übernommen wurde, wird die so genannte „Kurzzitierweise“ empfohlen. Sie erweist sich als platz- und zeitsparend sowie als „kognitiv effizient“, weil sie das Beherrschen komplexer Zitationsregelkomplexe erübrigt.

Für die *Kurzzitierweise* wird folgende Vorgehensweise *empfohlen*:

- a) In Fußnoten zum laufenden Text wird das 3-Tupel „[Autor(en)name] ([Jahresangabe]), S. [Seitenangabe]“ verwendet.
- b) Im Literaturverzeichnis wird zunächst als so genannter „Referenztitel“ in einer ersten Zeile das 2-Tupel „[Autor(en)name] ([Jahresangabe])“ wiederholt. Anschließend wird ab der zweiten Zeile die Quelle, aus welcher der Gedanke von einem „dritten“ Autor oder mehreren „dritten“ Autoren übernommen wurde, vollständig angeführt.

Beispiel:

[in der Fußnote:] 1) Vgl. MILGROM (2004), S. 128.

[im Literaturverzeichnis:] MILGROM (2004)

MILGROM, P.: Putting Auction Theory to Work. Cambridge 2004.

Zu jeder Quellenangabe in einer Fußnote gehört in der Regel eine Seitenangabe. Auf eine Seitenangabe darf nur dann verzichtet werden, wenn sich der Gedanke Dritter, der durch die Quellenangabe belegt wird, über das *gesamte* Dokument (Buch, Beitrag zu einem Sammelwerk, Website o.ä.) des betroffenen Autors erstreckt. Da dies nur sehr selten der Fall ist, sollte grundsätzlich immer darum bemüht werden, Quellen ein-

schließlich der jeweils relevanten Seiten anzugeben. Verstöße hiergegen können zu einem Notenabschlag führen, weil ohne Seitenangaben das Überprüfen der angeführten Quellen erschwert wird. Dies stellt eine gravierende Behinderung der Grundregel wissenschaftlichen Arbeitens dar, Behauptungen – hier: über angeführte Quellen – im Zweifelsfall überprüfen zu können.

Eine exakte Quellenangabe umfasst in einer Fußnote sowohl die Anfangs- als auch die Endseite derjenigen Quellenpassage, aus der ein Gedanke Dritter übernommen wurde. Allerdings ist es in der wissenschaftlichen Literatur auch üblich, wie folgt zu verfahren:

a) Wenn sich die Quellenpassage über *eine* Seite erstreckt, dann wird genau diese eine Seite angegeben.

Beispiel:

1) Vgl. FENSEL (2001), S. 115.

b) Wenn sich die Quellenpassage über *zwei* Seiten erstreckt, dann wird die erste Seite und ein nachgestelltes „f.“ [für „und folgende Seite“] angegeben.

Beispiel:

1) Vgl. FENSEL (2001), S. 115 f.

c) Wenn sich die Quellenpassage über *mehr als zwei* Seiten erstreckt, dann wird die erste Seite und ein nachgestelltes „ff.“ [für „und folgende Seiten“] angegeben.

Beispiel:

1) Vgl. FENSEL (2001), S. 115 ff.

Die voranstehende, im Fall **c)** weniger präzise Art der Seitenangabe (im Vergleich zur expliziten Nennung der Endseite) ist zulässig, weil diese „pragmatische“ Vorgehensweise in der wissenschaftlichen Literatur weit verbreitet ist.

Der Referenztitel „[Autor(en)name] ([Jahresangabe])“ aus einer Quellenangabe kann sich auf nur einen Autorennamen beschränken. Wird diese Option gewählt, so gilt: Wurde eine Quelle von mehreren Autoren verfasst, so wird immer nur der erste Autor in den Referenztitel aufgenommen. Auf die Autoren, auf die im Referenztitel nicht hingewiesen wird, *kann* mit dem Zusatz „et al.“ (für „et alii“) hinter dem explizit genannten ersten Autor aufmerksam gemacht werden.

Beispiel:

[in der Fußnote:] 1) Vgl. JARKE (1997), S. 232.

[im Literaturverzeichnis:] JARKE (1997)
JARKE, M.; POHL, K.; WEIDENHAUPT, K.; LYYTINEN, K.; MARTTIIN, P.;
TOLVANEN, J.-P.; PAPAOGLOU, M.: Meta Modelling: A Formal Basis
for Interoperability and Adaptability. In: KRÄMER, B.; PAPAOGLOU, M.;
SCHMIDT, H.-W. (Hrsg.): Information Systems Interoperability. Taunton et
al. 1997, S. 229-263.

Im Referenztitel „[Autor(en)name] ([Jahresangabe])“ aus einer Quellenangabe können auch mehrere Autorennamen aufgeführt werden. Zumeist werden im Referenztitel aber nicht mehr als drei Autorennamen angegeben. Umfasst die referenzierte Quelle mehr als drei Autorennamen, so kann dies durch ein „et al.“ (für lateinisch „et alii“, d.h. „und andere“) angedeutet werden, muss es aber nicht.

Beispiele:

[in der Fußnote:] 1) Vgl. JARKE/WEIDENHAUPT/LYYTINEN (1997), S. 232.

[im Literaturverzeichnis:] JARKE/WEIDENHAUPT/LYYTINEN (1997)
JARKE, M.; POHL, K.; WEIDENHAUPT, K.; LYYTINEN, K.; MARTTIIN, P.;
TOLVANEN, J.-P.; PAPAOGLOU, M.: Meta Modelling: A Formal Basis for
Interoperability and Adaptability. In: KRÄMER, B.; PAPAOGLOU, M.;
SCHMIDT, H.-W. (Hrsg.): Information Systems Interoperability. Taunton et al.
1997, S. 229-263.

oder (siehe nächste Seite)

- [in der Fußnote:] 1) Vgl. JARKE/WEIDENHAUPT/LYYTINEN ET AL. (1997), S. 232.
 [im Literaturverzeichnis:] JARKE/WEIDENHAUPT/LYYTINEN et al. (1997)
 JARKE, M.; POHL, K.; WEIDENHAUPT, K.; LYYTINEN, K.; MARTTIIN, P.;
 TOLVANEN, J.-P.; PAPAZOGLU, M.: Meta Modelling: A Formal Basis for
 Interoperability and Adaptability. In: KRÄMER, B.; PAPAZOGLU, M.;
 SCHMIDT, H.-W. (Hrsg.): Information Systems Interoperability. Taunton et al.
 1997, S. 229-263.

Wenn Quellen von mehreren verschiedenen Autoren, die sich nur durch ihre Vornamen unterscheiden, in Quellenangaben referenziert werden, dann wird im Referenztitel „[Autor(en)name] ([Jahresangabe])“ durch eindeutig kennzeichnende Abkürzungen der Vornamen der betroffenen Autoren unterschieden. Bei allen anderen Autoren kann von der Angabe der Vornamensabkürzungen im Referenztitel abgesehen werden.

Beispiel:

- [in der Fußnote:] 1) Vgl. HAUSCHILDT, J. (1998), S. 23.
 [im Literaturverzeichnis:] HAUSCHILDT, J. (1998)
 HAUSCHILDT, J.: Kooperation von Unternehmen
 HAUSCHILDT, K. (1995)
 HAUSCHILDT, K.: Fusionen

Wenn mehrere Quellen desselben Autors, die im selben Jahr veröffentlicht wurden, in Quellenangaben referenziert werden, dann wird im Referenztitel „[Autor(en)name] ([Jahresangabe])“ die Jahresangabe ab der ersten betroffenen Quelle aus demselben Jahr durch nachgestellte Kleinbuchstaben ergänzt, um zwischen den Quellen zu unterscheiden (die Reihenfolge der Quellen aus demselben Jahr ist im Prinzip willkürlich).

Beispiel:

- [in der Fußnote:] 1) Vgl. HAUSCHILDT, J. (1998a), S. 23.
 [im Literaturverzeichnis:] HAUSCHILDT, J. (1998a)
 HAUSCHILDT, J.: Kooperation von Unternehmen
 HAUSCHILDT, J. (1998b)
 HAUSCHILDT, J.: Promotoren.

Von Kurzzitierweisen durch das 3-Tupel „[Autor(en)name] [Titelschlagwort], S. [Seitenangabe]“ wird abgeraten, weil bei mehreren Werken desselben Autors mit ähnlichen Titeln Verwechslungsgefahr droht. Diese Kurzzitierweise ist aber ebenso zulässig.

Von der Kurzzitierweise durch 2-Tupel, wie „[Buchstaben für Autorennamen], S. [Seitenangabe]“ oder „[Buchstaben für Autorennamen und Ziffern für Veröffentlichungsjahre], S. [Seitenangabe]“, wird abgeraten, weil sich die – oftmals nur bis zu vier – Buchstaben für Autorennamen im Allgemeinen als sehr leserunfreundlich erweisen. Beispielsweise ist aus den Formulierungen „Vgl. DRZe, S. 47.“ oder „DZ05, S. 47.“ nur schwer ersichtlich, welche Autoren hinter dem Kürzel „DRZe“ bzw. „DZ“ verborgen werden. Diese Kurzzitierweise ist allerdings zulässig, insbesondere im Bereich der Wirtschaftsinformatik.

Die Quellenangaben im *Literaturverzeichnis* sollen grundsätzlich so umfassend wie möglich sein, um dem Leser im Zweifelsfall zwecks Überprüfung eine Beschaffung der angegebenen Quelle so weit wie möglich zu erleichtern.

Im Literaturverzeichnis muss eine Quellenangabe im Fall eines *Buchs* („Monografie“) auf jeden Fall umfassen:

a) die Angabe *aller* Autoren:

Die Nachnamen der Autoren müssen ausgeschrieben sein. Die Vornamen der Autoren können abgekürzt sein, müssen es aber nicht. Wenn die Vornamen abgekürzt werden, dann soll für die Abkürzung ein einheitliches Schema verwendet werden (z.B. *nicht willkürlich* zwischen einem und mehreren Buchstaben hin und her wechseln).

b) die Angabe des Buchtitels:

Haupttitel müssen angegeben werden. Untertitel sollen einbezogen werden, um die Aussagekraft der Quellenangabe zu erhöhen. Ob die Untertitel durch einen Bindestrich („-“), einen Doppelpunkt („:“), einen Punkt („.“) oder etwas Drittes vom Haupttitel abgetrennt werden, ist unerheblich. Im Zweifelsfall sollen die Titel

der Quellen so wiedergegeben werden, wie sie im Original geschrieben wurden. Oder es soll eine einheitliche, für alle Werke gleiche Art der Trennung zwischen Haupt- und Untertitel verwendet werden.

c) die Angabe der Auflage des Buchs:

Falls es sich um die erste Auflage handelt, wird auf die Angabe der Auflage im Allgemeinen verzichtet. Für die zweite Auflage und alle nachfolgenden Auflagen wird zumeist die Abkürzung „n. Aufl.“ verwendet. Ergänzende Angaben der Verlage, wie z.B. „vollständig überarbeitete Auflage“ und „unveränderte Auflage“, werden in der Regel nicht in die Quellenangabe übernommen. Auflagenanaloge Varianten wie „Sonderausgabe“, „Reprint“ usw. werden dagegen in der Regel angegeben.

d) entweder die Angabe des Standorts oder der Standorte desjenigen Verlags, von dem das Buch veröffentlicht wurde, oder die Angabe des Namens des Verlags, von dem das Buch veröffentlicht wurde, oder Angabe von Verlagsnamen und Verlagsort(en).

In deutschsprachigen Publikationen herrscht die Angabe nur des Verlagsortes, in angloamerikanischen Publikationen dagegen nur die Angabe des Verlagsnamens vor. Alle drei Varianten sind zulässig; aber es soll nur genau eine von ihnen in derselben wissenschaftlichen Arbeit verwendet werden.

e) die Angabe des Jahres, in dem das Buch veröffentlicht wurde.

Beispiele:

DYCKHOFF/SPENGLER (2005)

DYCKHOFF, H.; SPENGLER, T.: Produktionswirtschaft – Eine Einführung für Wirtschaftsingenieure. 5. Aufl., Berlin - Heidelberg - New York 2005.

oder

DYCKHOFF/SPENGLER (2005)

DYCKHOFF, H.; SPENGLER, T.: Produktionswirtschaft – Eine Einführung für Wirtschaftsingenieure. 5. Aufl., Springer-Verlag 2005.

oder

DYCKHOFF/SPENGLER (2005)

DYCKHOFF, H.; SPENGLER, T.: Produktionswirtschaft – Eine Einführung für Wirtschaftsingenieure. 5. Aufl., Springer: Berlin - Heidelberg - New York 2005.

Wenn ein Buch von „vielen“, z.B. mehr als drei Autoren verfasst wurde, so sollen im Literaturverzeichnis dennoch *alle* Autoren aufgeführt werden. Dies gebietet der Respekt vor dem geistigen Eigentum Dritter.

Der *Titel* eines Buchs soll im Literaturverzeichnis nach Möglichkeit genau so geschrieben werden, wie er auch im Original geschrieben wurde. Die schließt insbesondere auch die Groß- und Kleinschreibung in angloamerikanischen Quellen ein, die keinem einheitlichen Schema folgt. Diesbezüglich wird eine quellengetreue Titelangabe empfohlen. Nur dann, wenn die erforderlichen Zeichensätze für eine originalgetreue Titelangabe nicht zur Verfügung stehen, kann eine Titelübersetzung erfolgen. Titelübersetzungen sollen in der Regel entweder deutsch- oder englischsprachig erfolgen; hinter der Übersetzung ist in Klammern auf die erfolgte Übersetzung hinzuweisen. Ein solcher Hinweis kann z.B. erfolgen durch: ‚[Titelübersetzung] (Übersetzung des chinesischen Originaltitels)‘.

Wenn ein Buch die Veröffentlichung einer *Dissertation* oder einer *Habilitationsschrift* darstellt, so kann wegen ihres besonderen „wissenschaftliches Gewichts“ im Literaturverzeichnis explizit darauf hingewiesen werden. Falls darauf hingewiesen wird, so ist die Angabe der akademischen Institution (Universität), an der die Dissertation- bzw. Habilitationsschrift verfasst wurde, im Allgemeinen üblich. Wenn die Veröffentlichung als Buch unter einem modifizierten Titel erfolgte, so ist die Angabe des ursprünglichen Dissertations- bzw. Habilitationsschrifttitels willkommen, aber nicht obligatorisch.

Beispiele:

FROMEN (2004)

FROMEN, B.: Faire Aufteilung in Unternehmensnetzwerken – Lösungsvorschläge auf der Basis der kooperativen Spieltheorie. Dissertation, Universität Duisburg-Essen. Wiesbaden 2004.

ZELEWSKI (1993)

ZELEWSKI, S.: Strukturalistische Produktionstheorie – Konstruktion und Analyse aus der Perspektive des „non statement view“. Habilitationsschrift, Universität zu Köln 1992 (unter dem Titel „Strukturalistische Produktionstheorie – Ein Vorschlag für Formulierung und Leistungsvergleich produktionswirtschaftlicher Theorien“). Wiesbaden 1993.

Wenn eine Quelle einen *Forschungsbericht*, ein „Discussion Paper“ oder eine ähnliche Publikation aus dem Bereich der „grauen“ Literatur darstellt, so soll die Forschungsinstitution, an der das Dokument erstellt wurde, so genau wie möglich angegeben werden. Dazu gehören vor allem der Name der Forschungsinstitution (eventuell in Über- und Unterinstitutionen ausdifferenziert) und – sofern vorhanden – die Angabe des Serientitels und der Seriennummer, unter der das Dokument von der Forschungsinstitution veröffentlicht wurde. Diese Angaben erleichtern die Beschaffung des Dokuments, z.B. um seinen Inhalt kritisch überprüfen zu können.

Beispiel:

APKE et al. (2004)

APKE, S.; BÄUMGEN, C.; BREMER, A.; DITTMANN, L.: Anforderungsspezifikation für die Entwicklung einer Kompetenz-Ontologie für die Deutsche Montan Technologie GmbH. Projektbericht 2/2004, Projekt KOWIEN, Institut für Produktion und Industrielles Informationsmanagement, Universität Duisburg-Essen (Campus Essen). Essen 2004.

Wenn für die Quellenangabe die Nennung von *Verlagsorten* verwendet wird und ein selbstständiges Werk von einem Verlag mit mehreren Standorten publiziert wurde, dann wird im Literaturverzeichnis in der Regel wie folgt verfahren:

- a) Bei bis zu drei Standorten werden alle drei Standorte angegeben (1. Option).

Beispiel:

DYCKHOFF/SPENGLER (2005)

DYCKHOFF, H.; SPENGLER, T.: Produktionswirtschaft – Eine Einführung für Wirtschaftsingenieure. 5. Aufl., Berlin - Heidelberg - New York 2005.

- b) Bei bis zu drei Standorten wird nur der erste der drei Standorte angegeben, und die ausgelassenen Standorte werden durch ein „et al.“ (für lateinisch „et alii“, d.h. „und andere“) angedeutet (2. Option).

Beispiel:

DYCKHOFF/SPENGLER (2005)

DYCKHOFF, H.; SPENGLER, T.: Produktionswirtschaft – Eine Einführung für Wirtschaftsingenieure. 5. Aufl., Berlin et al. 2005.

- c) Bei mehr als drei Standorten wird zumeist nur der erste der drei Standorte angegeben, und die ausgelassenen Standorte werden durch ein „et al.“ (für lateinisch „et alii“, d.h. „und andere“) angedeutet.

Beispiel:

LIEBOWITZ, J. (Hrsg.): The Handbook of Applied Expert Systems. Boca Raton et al. 1998.

Für alle anderen Dokumente, aus denen Gedanken Dritter übernommen werden, gelten die vorgenannten – auf Bücher bezogenen – Regeln für die Quellenangabe im Literaturverzeichnis analog, sofern nicht nachfolgend auf Besonderheiten ausdrücklich hingewiesen wird.

Im Literaturverzeichnis muss eine Quellenangabe im Fall eines Beitrags in einem *Sammelwerk* („Multigrafie“) auf jeden Fall umfassen:

- a) die Angabe aller Autoren des Beitrags:
wie bei einem Buch.

- b) die Angabe des Titels des Beitrags:
wie bei einem Buch.

- c) den Zusatz „In:“ oder „in“:

ob nach der Nennung des Beitragstitels mit einem Punkt („.“), einem Semikolon („;“) oder einem Komma („.“) abgeschlossen wird, ist unerheblich. Allerdings soll in derselben wissenschaftlichen Arbeit nur genau

eine Zitierweise verwendet werden. Außerdem ist auf korrekte Großschreibung (nach einem Punkt) oder Kleinschreibung (nach einem Semikolon oder Komma) zu achten.

d) die Angabe aller Herausgeber des Sammelwerks:

Es ist wie bei den Autoren eines Buchs zu verfahren; nur ist hinter dem letzten Herausgeber der Zusatz „(Hrsg.)“ zu ergänzen. Es sollen immer alle Herausgeber genannt werden, um die wissenschaftliche Arbeit aller Herausgeber gleich zu würdigen. Wenn die Herausgeber nicht bekannt sind, kann auch die Abkürzung „o.V.“ (für: „ohne Verfasserangabe“) verwendet werden; auf den Zusatz „(Hrsg.)“ wird dann im Allgemeinen verzichtet. Der letztgenannte Fall tritt insbesondere bei Sammelwerken („Proceedings“) auf, in denen Beiträge von Fachtagungen, Konferenzen, Workshops u.ä. veröffentlicht werden.

e) die Angabe des Titels des Sammelwerks:

wie bei einem Buch.

f) die Angabe der Auflage des Sammelwerks:

wie bei einem Buch.

g) die Angabe von Verlagsstandort(en) und/oder Verlagsname:

wie bei einem Buch.

h) die Angabe des Jahres, in dem das Sammelwerk publiziert wurde:

wie bei einem Buch.

i) die Angabe der Anfangs- und der Endseite des Beitrags im Sammelwerk:

Diese beiden Seitenangaben müssen präzise erfolgen, um z.B. eine Fernleihe des betroffenen Beitrags komplikationslos zu ermöglichen.

Beispiele:

LIAO et al. (1999)

LIAO, M.; HINKELMANN, K.; ABECKER, A.; SINTEK, M.: A Competence Knowledge Base System as Part of the Organizational Memory. In: PUPPE, F. (Hrsg.): XPS-99: Knowledge-Based Systems – Survey and Future Directions. 5th Biannual German Conference on Knowledge-Based Systems, 03.-05.09.1999 in Würzburg, Proceedings. Berlin et al. 1999, S. 125-137.

PORTER (2001)

PORTER, T.B.: Theorizing Organizational Identity. In: o.V.: Academy of Management Proceedings, Vol. 2001, S. D1-D6.

PORTER (2001)

PORTER, T.B.: Theorizing Organizational Identity; in: o.V.: Academy of Management Proceedings, Vol. 2001, S. D1-D6.

Im Literaturverzeichnis muss eine Quellenangabe im Fall eines Beitrags in einer *Zeitschrift* auf jeden Fall umfassen:

a) die Angabe aller Autoren des Beitrags:

wie bei einem Buch.

b) die Angabe des Titels des Beitrags:

wie bei einem Buch.

c) den Zusatz „In:“ oder „in“:

wie bei einem Beitrag in einem Sammelwerk.

d) die Angabe des Titels der Zeitschrift:

Bitte *Zeitschriftentitel* niemals abkürzen, da nicht erwartet werden kann, dass alle – auch fachfremde Leser aus anderen Disziplinen – alle Zeitschriftenabkürzungen (genauer: Zeitschriftenakronyme) auswendig kennen. Auch die Auflistung der Zeitschriftenabkürzungen oder -akronyme in einem Abkürzungs- und Akronymverzeichnis soll vermieden werden, weil sie sich durch das Erzwingen von Hin- und Herblättern als leserunfreundlich erweist.

e) die Angabe des Jahrgangs (oder „Volumen“) und des Jahres, in dem die Zeitschrift erschienen ist:
Die Zitierweisen hierfür variieren vielfältig, sodass sich kein Standard durchzusetzen vermochte. Beispielsweise sind üblich: „24. Jg. (2003)“, „Vol. 24 (2003)“ und „24 (2003)“.

Wichtig ist lediglich, dass in allen Quellenangaben im Literaturverzeichnis dieselbe Zitierweise für alle Zeitschriften verwendet wird (eventuell getrennt nach deutsch-, englisch- und anderssprachigen Zeitschriften).

f) die Angabe des Hefts der Zeitschrift, in dem der betroffene Beitrag erschienen ist:
Die Zitierweisen hierfür variieren vielfältig, sodass sich kein Standard durchzusetzen vermochte. Beispielsweise sind – einschließlich der vorangestellten Jahrgangs- (oder Volumen-) und Jahresangabe für die Zeitschrift – üblich: „24. Jg. (2003), Heft 6“, „Vol. 24 (2003), No. 6“ und „24 (2003) 6“.

Wichtig ist lediglich, dass in allen Quellenangaben im Literaturverzeichnis dieselbe Zitierweise für alle Zeitschriften verwendet wird (eventuell getrennt nach deutsch-, englisch- und anderssprachigen Zeitschriften). Die Heftangabe ist notwendig, wenn die Paginierung der Zeitschrift in jedem Heft von vorne beginnt, also mit der Seite 1 startet. Andernfalls – wenn alle Hefte desselben Jahrgangs oder Volumen durchlaufend paginiert sind – kann auf die Heftangabe verzichtet werden.

g) die Angabe der Anfangs- und der Endseite des Beitrags in einer Zeitschrift:
wie bei einem Beitrag in einem Sammelwerk.

Beispiele:

SHANKS (1997)

SHANKS, G.G.: Conceptual Data Modelling. An Empirical Study of Expert and Novice Data Modellers. In: Australian Journal of Information Systems, Vol. 4 (1997), No. 2, S. 63-73.

oder:

SHANKS (1997)

SHANKS, G.G.: Conceptual Data Modelling. An Empirical Study of Expert and Novice Data Modellers. In: Australian Journal of Information Systems, 4 (1997) 2, S. 63-73.

Im Literaturverzeichnis muss eine Quellenangabe im Fall eines Dokuments aus dem *Internet* auf jeden Fall umfassen:

a) die Angabe aller Autoren des Dokuments:
wie bei einem Buch.

b) die Angabe des Titels des Dokuments:
wie bei einem Buch.

c) den Zusatz „Im Internet unter der URL [...]“, „im Internet unter der URL [...]“, „im Internet unter [...]“ oder auf eine ähnliche Weise:

Für die Quellenangabe von Internetdokumenten hat sich noch keine einheitliche Zitierweise durchgesetzt. Auf jeden Fall soll die URL (für „uniform resource locator“) angegeben werden, damit die angegebene Quelle zwecks Überprüfung im Internet schnell aufgefunden werden kann.

d) den Zusatz „Zugriff am [Datum]“ oder ähnlich:
Die Datumsangabe soll für Internetdokumente grundsätzlich immer erfolgen, weil die URL der Dokumente im Zeitablauf zuweilen rasch und unvorhersehbar wechselt.

Beispiel:

HEYLIGHEN (1995)

HEYLIGHEN, F.: Ontology, introduction. In: o.V.: Principia Cybernetica Web. Online-Publikation im Internet unter der URL „http://pespmc1.vub.ac.be/ONTOLI.html“, Zugriff am 15.08.2006.

Wenn für Quellen die Autoren (oder Herausgeber), Seiten oder Verlagsorte nicht bekannt sind, können die Abkürzungen „o.V.“ (für: „ohne Verfasserangabe“ – als Oberbegriff zu Autoren und Herausgebern), „o.S.“ (für: „ohne Seitenangabe“) bzw. o.O. (für: „ohne Ortsangabe“) verwendet werden. Bevor eine dieser Abkürzungen verwendet wird, sollten jedoch „größte“ Anstrengungen erfolgen, Kenntnis über die jeweils relevanten Autoren (oder Herausgeber), Seiten bzw. Verlagsorte zu erlangen.

Wenn ein Dokument über keine eigene Paginierung besitzt, dann kann es leserfreundlich sein, nach Maßgabe des vorliegenden Dokumentausdrucks eine „eigene Paginierung“ durchzuführen. Dann kann in Fußnoten zumindest auf Seiten gemäß dieser eigenen Paginierung hingewiesen werden. Dadurch wird die gemeinte Passage in der zitierten Quelle zwar nicht eindeutig identifiziert, aber ihr Auffinden immerhin so weit wie möglich unterstützt. Im Literaturverzeichnis ist auf eine solche eigene Paginierung durch einen Zusatz hinzuweisen, wie z.B.: „o.S. (S. 1-13 gemäß eigener Paginierung)“.

Über die vorgenannten Zitierregeln hinaus ist bei der Quellenangabe im Literaturverzeichnis eine Fülle von Varianten möglich. Dies betrifft z.B. die Behandlung von Schriftenreihen und die Schreibweise von Autoren [entweder mit Kapitälchen wie in „MILGROM (2004)“ oder ohne Kapitälchen wie in „Milgrom (2004)“]. Letztlich spielt es keine Rolle, welche dieser Variationen verwendet wird. Es kommt nur darauf an, dass in derselben wissenschaftlichen Arbeit *einheitlich* („konsistent“) verfahren, also stets nur dieselbe Variante angewendet wird.

Am Institut für Produktion und Industrielles Informationsmanagement wird jede in der wissenschaftlichen Literatur *übliche* Zitierweise anerkannt, *sofern sie in sich konsistent* angewendet wird. Von Vermischungen zwischen verschiedenartigen Zitierweisen wird daher ausdrücklich abgeraten.

Fußnoten sollen nicht nur genutzt werden, um die Quellen anzuführen, aus denen im laufenden Text Gedanken Dritter übernommen wurden. Vielmehr können Fußnoten ebenso verwendet werden, um Argumentationsaspekte aus dem laufenden Text „auszulagern“, die den Argumentationsfluss im laufenden Text stören würden. Dazu gehören z.B. die intensive Diskussion von Randaspekten und auch die Auseinandersetzung mit abweichenden Ansichten Dritter, die in der Argumentation des laufenden Textes nicht ausdrücklich berücksichtigt wurden. Am Institut für Produktion und Industrielles Informationsmanagement wird ausdrücklich ermuntert, Fußnoten für ausführliche und tief schürfende Nebenargumentationen zu benutzen. Ausführliche Fußnoten dürfen sich auch über mehrere Seiten erstrecken (der oben als vermeidenswert gekennzeichnete Seitenumbruch innerhalb einer Fußnote wird in solchen Fällen ausdrücklich zugelassen).

2 Inhaltliche und stilistische Anregungen

In einem *einführenden Kapitel* wird vom Verfasser erwartet, dass er kompakt und präzise die betriebswirtschaftliche *Problemstellung* seiner Arbeit herausstellt. Dabei sind langatmige Einleitungen zu vermeiden (z.B. keine ausschweifenden Reflexionen über die japanische Wirtschaftspolitik in einer historischen Betrachtung, wenn das Arbeitsthema „KANBAN-Steuerung und Just-in-Time-Konzept“ lautet). Vielmehr sollen im ersten Gliederungspunkt sachliche Bemerkungen zur Spezifikation oder zur *Eingrenzung des Untersuchungsgegenstands* sowie zu *Ziel* und *methodischem Aufbau* der Arbeit erfolgen. Hier ist die Interpretation des Themas vorzunehmen. Spezifische inhaltliche Fokussierungen sind zu erläutern. Die besondere *ökonomische* Relevanz der Untersuchung ist aufzuzeigen und die Thematik in einen größeren Rahmen einzuordnen. Der einführende Abschnitt sollte phantasievoller als „Einleitung“ oder „Problemstellung“ bezeichnet werden; er muss aber eine Einführung in die zu bearbeitende Problematik enthalten.

Die *abschließenden Gedanken einer Arbeit* sind im letzten Gliederungspunkt festzuhalten. Dieser Punkt sollte mit einer Überschrift versehen werden, die erkennen lässt, ob der Verfasser eine Zusammenfassung seiner Ergebnisse und / oder einen Ausblick auf ungelöste Probleme beabsichtigt. Hier soll auf eine umfassende Wiederholung von Sachverhalten, die schon zuvor angeführt wurden, verzichtet werden.

Die Fachliteratur soll selbstständig erschlossen und ausgewertet werden. Gegenüber Ansichten, die in der Fachliteratur geäußert werden, ist eine *kritische* Distanz zu wahren. Jeder dort geäußerte Gedanke soll vom Verfasser einer wissenschaftlichen Arbeit auf seine Stichhaltigkeit überprüft werden. Dies impliziert auch den Mut, widersprechende Ansichten zu artikulieren. Damit lässt der Verfasser erkennen, ob er über ein ausgeprägtes Problembewusstsein sowie über die Fähigkeit zur Analyse und Kritik verfügt. Eigene Meinungen sind dem Leser sorgfältig begründet und in sachlichem Stil nahezubringen. (Gegenbeispiel: „Ich finde, wir sollten dem deutschen Arbeiter mehr Gruppendenken in den Kopf bringen. Dann wird KANBAN auch in Deutschland funktionieren.“) Dem Verfasser obliegt die Begründung der Behauptungen, die von ihm aufgestellt oder übernommen wurden. Ein bloßer Quellenverweis reicht hierfür nicht aus, sofern die Behauptungen für das jeweils behandelte Problem eine wesentliche Rolle spielen.

Grundsätzlich ist es wichtig, einen *stringenten Begründungszusammenhang* einzuhalten. Daher sollte auf die Verwendung logischer Konjunktionen (wie z.B. „weil“, „obgleich“) geachtet werden. Der Argumentationsfluss muss straff, präzise und im Allgemeinen redundanzfrei gestaltet sein. Redundanzen sind nur dann vertretbar, wenn gleiche Sachverhalte an weit entfernten Textstellen angesprochen werden und ein Verweis auf Vorhergesagtes als zu umständlich erscheint.

Normen – wie z.B. mit dem Verb „sollen“ indiziert – müssen stets gerechtfertigt werden. Mindestens sind Plausibilitätsargumente oder belegende Quellenangaben anzuführen. Insbesondere Unmöglichkeits- und Notwendigkeitsbehauptungen sind sorgfältig zu begründen. (Letztbegründungen werden allerdings nicht erwartet!) Werturteile, wie z.B. „sinnvoll“, „besser“, „geeignet“, „angemessen“ und „adäquat“, müssen unter Angabe des zugrundegelegten Wertmaßstabes einsichtig gemacht werden.

In die Bewertung einer wissenschaftlichen Arbeit können nur jene Gedanken ihres Verfassers eingehen, die jener in der vorgelegten Arbeit *explizit* geäußert hat. Implizite Gedanken des Verfassers gelten als nicht geäußert und entziehen sich somit der Bewertung. Dasselbe gilt für Argumentationsbestandteile, die vom Verfasser nicht im Textteil seiner Ausarbeitung in ausgedruckter Form innerhalb des zugestandenen Seitenlimits vorgelegt werden, sondern in irgendeiner Weise ausgelagert werden (z.B. in einen Anhang oder auf Dateien einer beigelegten CD); vgl. auch die Ausführungen im Kapitel 1.1. Daher wird empfohlen, alle wesentlichen Bestandteile einer Argumentation zu explizieren, auch wenn sie dem Verfasser „trivial“, „selbstverständlich“ o.ä. erscheinen mögen. Ebenso sollen alternative Vorstellungen, die im Rahmen der Themenstellung relevant sind, jedoch vom Verfasser nicht geteilt werden, dennoch ausdrücklich erwähnt werden. Darüber hinaus sollte der Verfasser – z.B. anhand einer Fußnote – darlegen, warum er die alternativen Vorstellungen nicht weiter behandelt.

Die Wahrung *begrifflicher Konsistenz* ist wesentlich (z.B. nicht abwechselnd „Unternehmen“ und „Unternehmung“; „Aufwand“, „Kosten“ und „Ausgaben“ oder „effizient“ und „effektiv“). Gerade die beiden letzten Beispiele veranschaulichen, dass eine begriffliche Inkonsistenz mit betriebswirtschaftlich unterschiedlichen Inhalten einhergehen kann. Deshalb ist auf die korrekte Anwendung betriebswirtschaftlicher Fachbegriffe zu achten. Wo solche Termini *technici* existieren, sollen sie auch angewendet werden (z.B. „kostengünstig“ oder „preiswert“ statt „billig“). Darüber hinaus sollen auch umgangssprachliche Begriffe semantisch korrekt verwendet werden. Als konkretes Beispiel sei auf den semantischen Unterschied zwischen „bzw.“ und „oder“ verwiesen. Die Konjunktion „bzw.“ wird nur dann verwendet, wenn ein Bezug zu vorher Gesagtem besteht. Andernfalls ist „oder“ zu verwenden. Beispiel: „Die Ziele der Gewinnmaximierung und Marktanteilsmaximierung ... Bei der Maximierung von Gewinn bzw. Marktanteil ...“.

Regeln der Orthografie, Grammatik und Interpunktion müssen eingehalten werden. Sich diesbezüglich häufende Verstöße können zu einem Notenabschlag führen, der je nach Vornote das Bestehen einer Arbeit durchaus zu gefährden vermag. Ferner soll eine Arbeit ein gehobenes Sprachniveau aufweisen. Vulgärsprachliche Formulierungen sind unerwünscht. Floskeln, Phrasen, Leerformeln, Tautologien u.ä. sind zu vermeiden. Ein weiterer typischer Mangel ist die Verwendung der ersten Person Singular oder Plural. Sie soll in einer wissenschaftlichen Arbeit unterbleiben, um die Person ihres Verfassers angesichts der vorgetragenen *sachlichen* Argumente in den Hintergrund zu rücken.

3 Bewertung wissenschaftlicher Arbeiten

Nachfolgendes Bewertungsschema dient im Rahmen der Notengebung für schriftlich erbrachte Leistungen als Hilfe, um die Stärken und Schwächen einer wissenschaftlichen Arbeit systematisch festzuhalten.

Kriterien	schwach		durchschnittlich		stark	Anmerkungen
1) Ausschöpfen der Themenstellung						
a) der Tiefe nach	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) der Breite nach	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2) Gliederung / systematischer Aufbau						
a) Problemadäquanz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) formaler Aufbau	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3) Fachkenntnisse (sachliche Korrektheit)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4) Beachtung der einschlägigen betriebs- wirtschaftlichen Terminologie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5) Ausschöpfung der einschlägigen wissenschaftlichen Literatur						
a) Vollständigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Qualität	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Aktualität	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) Berücksichtigung fremdsprachlicher Quellen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6) Kritikfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7) Originalität / Eigenständigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8) Gedankenführung: Stringenz und Konsistenz der Argumentation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9) Präzision / Klarheit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10) Erläuterungsintensität	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11) Rechtfertigen von Behauptungen und Werturteilen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12) Ausdrucksweise / Stil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13) Orthografie, Interpunktion und Grammatik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14) Formalia						
a) Einhaltung allgemeiner Vorgaben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Zitierweise / Quellenangaben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15) Präsentation / Layout	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Die ausgewiesenen Stärken/Schwächen stellen nur Indikatoren für die Notenfindung dar, die aus dem Gesamteindruck der beurteilten Leistung resultiert. Im Übrigen wird auf die Annotationen im Korrektorexemplar der eingereichten wissenschaftlichen Arbeit verwiesen.

Nachfolgendes Bewertungsschema dient im Rahmen der Notengebung als Hilfe, um die Stärken und Schwächen einer Präsentation sowie mündlich erbrachter Leistungen systematisch festzuhalten.

Kriterienklassen und Kriterien	schwach	durchschnittlich			stark	Anmerkungen
A. Präsentation						
1) Präsentationsmedien						
a) einheitliches Layout	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Optik der Folien / PP-Show	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Orientierungshilfen für das Auditorium	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2) Inhalt der Präsentation						
a) Inhaltliche Breite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Inhaltliche Tiefe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Eigenständigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) Anzahl an Schlagworten / "Leerformeln"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3) Vortragsweise						
a) freier Vortrag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Geschwindigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Blickkontakt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) Körpersprache	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B. Diskussion						
1. Stringenz der Argumentation	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
2. Präzision der Aussagen	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
3. Originalität	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
4. Aufgeschlossenheit ggü. anderen Argumentationen	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
5. Kritikfähigkeit	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
6. Strukturierung der Diskussion	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
7. Fähigkeit, einen Konsens herbeizuführen	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

4 Literatur zur Anfertigung und zum Vortrag wissenschaftlicher Arbeiten

BÄNSCH, A./ALEWELL, D.: Wissenschaftliches Arbeiten. 11. Aufl., München 2013.

THEISEN, M.R.: Wissenschaftliches Arbeiten: erfolgreich bei Bachelor- und Masterarbeit. 16. Aufl., München 2013.

ZELEWSKI, S./FROMEN, B./BRUNS (KUHLMANN), A.S./AKCA, N.: Einsatz von Case Studies in Studium und Beruf, Teil 1: Inhaltliche Bearbeitung von Case Studies. In: Wirtschaftswissenschaftliches Studium, Jg. 42 (2013) Nr. 5, S. 268-271.

ZELEWSKI, S./FROMEN, B./BRUNS (KUHLMANN), A.S./AKCA, N.: Einsatz von Case Studies in Studium und Beruf, Teil 2: Präsentation von Case-Study-Bearbeitungen. In: Wirtschaftswissenschaftliches Studium, Jg. 42 (2013) Nr. 6, S. 337-341.

AKCA, N./ZELEWSKI, S.: Hinweise zur Anfertigung und zur Präsentation von Seminararbeiten. In: Akca, N./Bruns, A.S./Fromen, B./Zelewski, S. (Hrsg.): Case-Study-Guide: Grundlagen – Anschauungsbeispiele – Hinweise für Seminararbeiten. Berlin 2012, S. 511-543.

ESSELBORN-KRUMBIEGEL, H.: Richtig wissenschaftlich schreiben – Wissenschaftssprache in Regeln und Übungen. 2. Aufl., Paderborn 2012.

FROMEN, B./AKCA, N.: Überlegen Präsentieren – Wie im betrieblichen Alltag anspruchsvolle Botschaften ankommen. In: Akca, N.; Bruns, A.S.; Fromen, B.; Zelewski, S. (Hrsg.): Case-Study-Guide – Grundlagen – Anschauungsbeispiele – Hinweise für Seminararbeiten. Berlin 2012, S. 127-223.

JELE, H.: Wissenschaftliches Arbeiten: Zitieren. 3. Aufl., Stuttgart 2012.

PLÜMPER, T.: Effizient Schreiben – Leitfaden zum Verfassen von Qualifizierungsarbeiten und wissenschaftlichen Texten. 3. Aufl., München 2012.

PREIBNER, A.: Wissenschaftliches Arbeiten. 3. Aufl., München 2012.

RAHN, H.-J.: Erfolgreiche Planung und Realisierung von Seminar-, Bachelor[-], Master- und Diplomarbeiten. In: Wirtschaftswissenschaftliches Studium, 41. Jg. (2012), Heft 2, S. 107-110.

SANDBERG, B.: Wissenschaftlich Arbeiten von Abbildung bis Zitat. Lehr- und Übungsbuch für Bachelor, Master und Promotion. München 2012.

SESINK, W.: Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten. inklusive E-Learning, Web-Recherche, digitale Präsentation u.a. 9. Aufl., München 2012.

BEINKE, C./BRINKSCHULTE, M./BUNN, L./THÜRMER, S.: Die Seminararbeit – Schreiben für den Leser. 2. Aufl., Konstanz 2011.

DISTERER, G.: Studienarbeiten schreiben – Seminar-, Bachelor-, Master- und Diplomarbeiten in den Wirtschaftswissenschaften. 6. Aufl., Berlin et al. 2011. Online-Quelle im Internet unter der URL „<http://www.springerlink.com/content/v87x56/#section=896599&page=3&locus=18>“, letzter Zugriff am 01.11.2011.

FRANCK, N./STARY, J.: Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens – eine praktische Anleitung. 16. Aufl., Paderborn 2011.

HEISTER, W./WEßLER-POßBERG, D.: Studieren mit Erfolg: Wissenschaftliches Arbeiten für Wirtschaftswissenschaftler. 2. Aufl., Stuttgart 2011.

HERRMANN, M./HOPPMANN, M./STÖLZGEN, K./TARAMAN, J.: Schlüsselkompetenz Argumentation. Paderborn 2011.

HEY, B.: Präsentieren in Wissenschaft und Forschung. Berlin - Heidelberg 2011 (Online-Ressource unter <http://dx.doi.org/10.1007/978-3-642-14587-2>).

KARMASIN, M./RIBING, R.: Die Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten. 6. Aufl., Wien 2011.

KOLLMANN, T./KUCKERTZ, A./VOEGE, S.: Wissenschaftliches Arbeiten von A-Z – Ein Übungsbuch. Wiesbaden 2011.

- LIMBURG, A./OTTEN, S.: Schreiben in den Wirtschaftswissenschaften. Paderborn 2011.
- NICOL, N./ALBRECHT, R.: Wissenschaftliche Arbeiten schreiben mit Word 2010 – Formvollendete und normgerechte Examens-, Diplom- und Doktorarbeiten. 7. Aufl., München - Boston - San Francisco et al. 2011.
- SKAMBRAKS, J.: Elevator-Pitch – Emotionale Kurzpräsentationen in 50 x 2 Minuten. Freiburg 2011.
- STICKEL-WOLF, C./WOLF, J.: Wissenschaftliches Arbeiten und Lerntechniken: Erfolgreich studieren – gewusst wie! 6. Aufl., Wiesbaden 2011.
- THEISEN, M.R.: Wissenschaftliches Arbeiten: Technik – Methodik – Form. 15. Aufl., München 2011.
- TUHLS, G.O.: Wissenschaftliche Arbeiten schreiben mit Microsoft Office Word 2010, 2007, 2003. Heidelberg - München - Landsberg et al. 2011.
- VOSS, R.: Wissenschaftliches Arbeiten ... leicht verständlich! 2. Aufl., Stuttgart 2011.
- BAADE, J./GERTEL, H./SCHLOTTMANN, A.: Wissenschaftlich arbeiten. 2. Aufl., Berlin et al. 2010.
- BERGER, D.: Wissenschaftliches Arbeiten in den Wirtschafts- und Sozialwissenschaften. Wiesbaden 2010.
- BUSCH, M.W./LORENZ, M.: Erfolgsfaktoren der Teamzusammenstellung. In: Wirtschaftswissenschaftliches Studium, 39. Jg. (2010), Heft 5, S. 257-259.
- LEOPOLD-WILDBURGER, U.: Verfassen und Vortragen – Wissenschaftliche Arbeiten und Vorträge leicht gemacht. Berlin - Heidelberg 2010 (Online-Ressource unter <http://dx.doi.org/10.1007/978-3-642-13420-3>).
- NICOL, N./ALBRECHT, R.: Wissenschaftliche Arbeiten schreiben mit Word 2007 – Formvollendete und normgerechte Examens-, Diplom- und Doktorarbeiten. 6. Aufl., Nachdruck, München - Boston - San Francisco et al. 2010.
- SCHWARZ, G.: Konfliktmanagement – Konflikte erkennen, analysieren, lösen. 8. Aufl., Wiesbaden 2010.
- SESINK, W.: Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten mit Internet, Textverarbeitung, Präsentation, E-Learning, Web2.0. 8. Aufl., München 2010.
- STELZER-ROTHER, T.: Ihr Auftritt, bitte! Herne 2010.
- DISTERER, G.: Studienarbeiten schreiben. 5. Aufl., Berlin 2009.
- KARMASIN, M./RIBING, R.: Die Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten. 4. Aufl., Wien 2009.
- KRÜGER, W.: Teamgründung. In: Kollmann, T. (Hrsg.): Gabler Kompakt-Lexikon Unternehmensgründung. 2. Aufl., Wiesbaden 2009, S. 384-385.
- LÜCK, W./HENKE, M.: Technik des wissenschaftlichen Arbeitens. 10. Aufl., München 2009.
- MEYER, M./SCHLOTTHAUER, T.: Elevator Pitching – Erfolgreich akquirieren in 30 Sekunden. Wiesbaden 2009.
- QUILLING, E./NICOLINI, H.J.: Erfolgreiche Seminargestaltung. 2. Aufl., Wiesbaden 2009 (Online-Ressource unter <http://dx.doi.org/10.1007/978-3-531-91447-3>).
- ZELAZNY, G.: Wie aus Zahlen Bilder werden – der Weg zur visuellen Kommunikation, Daten überzeugend präsentieren. 6. Aufl., Wiesbaden 2009.
- BRAUNER, D.J./VOLLMER, H.-U.: Erfolgreiches wissenschaftliches Arbeiten – Seminararbeit, Bachelor-, Masterarbeit (Diplomarbeit), Doktorarbeit. 3. Aufl., Sternenfels 2008.
- BURCHERT, H./SOHR, S.: Praxis des wissenschaftlichen Arbeitens – Eine anwendungsorientierte Einführung. 2. Aufl., München 2008.
- CORSTEN, H./DEPPE, J.: Technik des wissenschaftlichen Arbeitens. 3. Aufl., München 2008.
- EBSTER, C./STALZER, L.: Wissenschaftliches Arbeiten für Wirtschafts- und Sozialwissenschaftler. 3. Aufl., Wien 2008.
- FRANCK, N./STARY, J.: Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens – eine praktische Anleitung. 14. Aufl., Stuttgart 2008 (Online-Ressource unter <http://www.utb-studi-e-book.de/9783838507248>).

- GRASS, B./ANT, M./CHAMBERLAIN, J.R./RÖRIG, H.: Schritt für Schritt zur erfolgreichen Präsentation. Berlin et al. 2008.
- HUNZIKER, A.W.: Spass am wissenschaftlichen Arbeiten. So schreiben Sie eine gute Seminar-, Bachelor- oder Masterarbeit. 3. Aufl., Zürich 2008.
- KORNMEIER, M.: Wissenschaftlich schreiben leicht gemacht – für Bachelor, Master und Dissertation. Bern - Stuttgart - Wien 2008.
- RÖBL, D.: Die Diplomarbeit in der Betriebswirtschaftslehre – ein Leitfaden zur Erstellung einer Laureatsarbeit, Bachelorarbeit, Diplomarbeit, Masterarbeit, Dissertation. 4. Aufl., Wien 2008.
- SCHELD, G.A.: Anleitung zur Anfertigung von Praktikums-, Seminar- und Diplomarbeiten sowie Bachelor- und Masterarbeiten. 7. Aufl., Buren 2008.
- STANDOP, E./MEYER, M.L.G.: Die Form der wissenschaftlichen Arbeit – Grundlagen, Technik und Praxis für Schule, Studium und Beruf. 18. Aufl., Wiebelsheim 2008.
- BOEGLIN, M.: Wissenschaftlich arbeiten Schritt für Schritt. Gelassen und effektiv studieren. Stuttgart 2007 (Online-Ressource unter <http://www.utb-studi-e-book.de/9783838529271>).
- BRINK, A.: Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten im Bachelor-, Master- und Diplomstudium. 3. Aufl., München 2007.
- ECO, U.: Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt – Doktor-, Diplom- und Magisterarbeit in den Geistes- und Sozialwissenschaften. 12. Aufl., Heidelberg 2007.
- GRETSCHMANN, M.: Erfolgreich präsentieren mit PowerPoint 2007. Düsseldorf 2007.
- MINTO, B.: Das Prinzip der Pyramide – Ideen klar, verständlich und erfolgreich kommunizieren. München et al. 2006.
- THEISEN, M.R.: ABC des wissenschaftlichen Arbeitens – erfolgreich in Schule, Studium und Beruf. München 2006.
- RAVENS, T.: Wissenschaftlich mit PowerPoint arbeiten. 2. Aufl., München et al. 2004.
- HERTLEIN, M.: Präsentieren – vom Text zum Bild. Reinbek 2003.
- HOLDER, E.: Darstellung und Präsentation. Stuttgart 2002.
- MINTO, B.: The Pyramid Principle – Logic in Writing and Thinking. 3rd edition, London 2002.
- BIERCK, R.: How to Structure What You Write. In: Harvard Communications Update (Newsletter), Vol. 1 (1998), No. 1, S. 5-6.
- O.V.: Five Winning Ways to Begin a Presentation. In: Harvard Communications Update (Newsletter), Vol. 1 (1998), No. 1, S. 1-4.
- DICHTL, E.: Spielregeln fürs Zitieren. In: Wirtschaftswissenschaftliches Studium (WiSt), 25. Jg. (1996), S. 218-219.
- GERHARDS, G.: Seminar-, Diplom- und Doktorarbeit – Muster und Empfehlungen zur Gestaltung von rechts- und wirtschaftswissenschaftlichen Prüfungsarbeiten. 8. Aufl., Bern et al. 1995.
- GRABOWSKI, S.: Multimediale Seminargestaltung. München 1995.
- BREDEMEIER, K./SCHLEGEL, H.: Die Kunst der Visualisierung – Erfolg durch zeitgemäße Präsentation. Zürich 1991.

5 Literaturbeschaffung

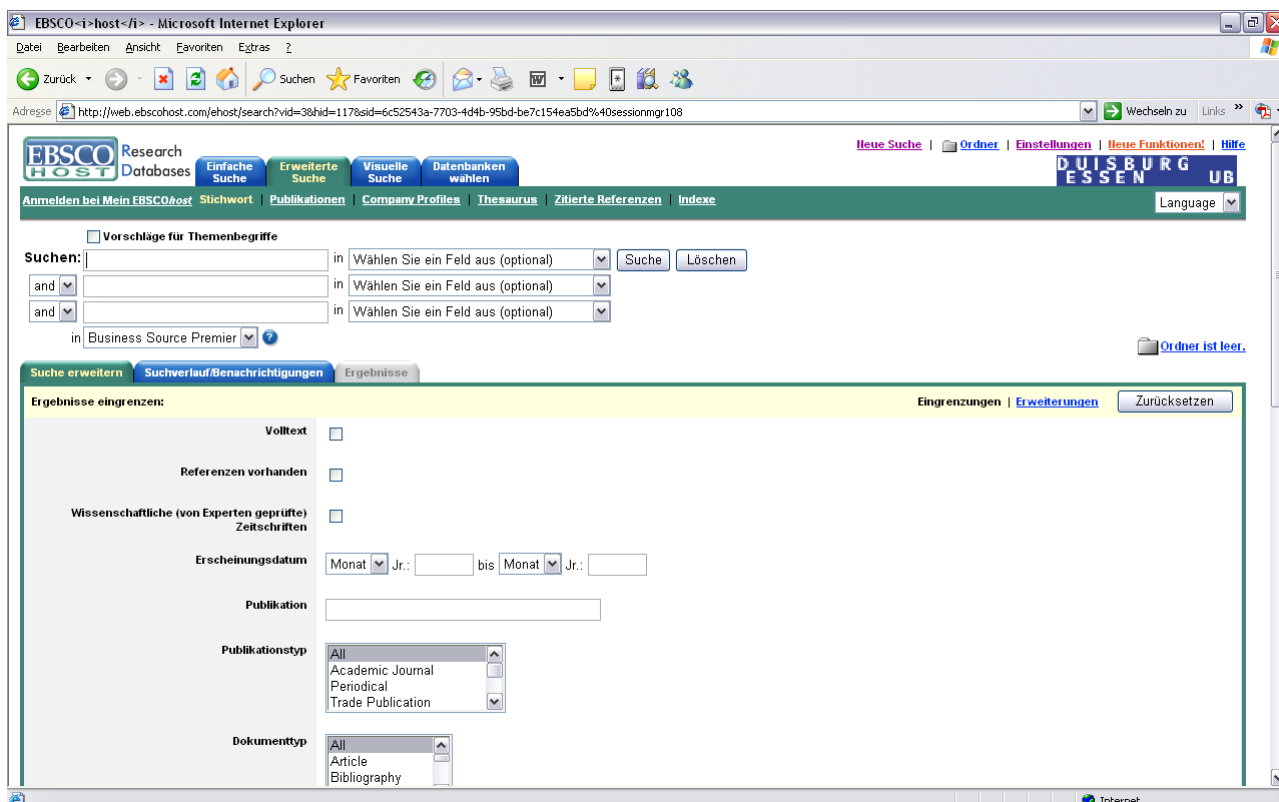
Die nachfolgenden Informationen können nur einen Überblick über die vorhandenen Möglichkeiten der Literaturbeschaffung an der Universität Duisburg-Essen geben. So können keine definitiven Angaben zu den jeweiligen Öffnungszeiten oder zu eventuellen Kosten im Rahmen von Datenbank-Recherchen gemacht werden. Zusätzliche und detailliertere Informationen sind in der Universitätsbibliothek zu erfragen.

Die *Universitätsbibliothek* der Universität Duisburg-Essen, Campus Essen, besteht aus einer Bibliothekszentrale sowie mehreren Fachbibliotheken und Außenstellen. Die Bibliothekszentrale sowie die Fachbibliotheken 1/2 (Geistes- und Gesellschaftswissenschaften) haben ihren Sitz in der Universitätsstraße 9-11 (rotes Gebäude, Eingänge 9-11, Ebenen 0-2). Informationen zu den übrigen Fachbibliotheken und den Außenstellen sowie deren Öffnungszeiten sind in der Bibliothekszentrale erhältlich.

Neben der Möglichkeit einer Recherche im alphabetischen Karteikartenkatalog ist auf mögliche *Datenbank-Recherchen* in der Universitätsbibliothek hinzuweisen: Über den so genannten „Online“-Benutzerkatalog OPAC ist der Zugriff auf den gesamten Bestand der Universitätsbibliothek möglich. In den Zeitschriftendatenbanken Wiso1 und Wiso2 kann auf zahlreiche Quellenangaben und zugehörige Abstracts zugegriffen werden. Zeitschriften stehen nach Fachgruppen gegliedert in den jeweiligen Fachbibliotheken und können nicht ausgeliehen werden.

Literaturquellen, die in Essen nicht zur Verfügung stehen, können über eine *Fernleihe* beschafft werden. Auf diese Möglichkeit der Literaturbeschaffung muss bei fremdsprachigen Quellen besonders häufig zurückgegriffen werden. Für eine Fernleihe ist es notwendig, eine Bestellung im Menüpunkt „Fernleihbestellung“ über PC oder Internet einzugeben. In der Regel sollte von einer Bearbeitungszeit von mindestens 4 Wochen ausgegangen werden; es kann jedoch auch erheblich länger dauern. Deswegen sollte man die Bestellung einer Fernleihe möglichst frühzeitig in die Wege leiten.

Die Universitätsbibliothek der Universität Duisburg-Essen, Campus Essen, bietet zudem über EBSCO-Host die Möglichkeit an, mit dem individuellen, an der Universitätsbibliothek eingerichteten Benutzer-Account auf zahlreiche Quellenangaben und zugehörige Volltexte kostenlos zuzugreifen. Der folgende Screenshot stellt die Suchmaske von EBSCO-Host vor.



Neben den oben erwähnten „Standard-Recherchen“ in den Datenbanken der Universitätsbibliothek soll sich jeder Verfasser einer wissenschaftlichen Arbeit selbstständig um ergänzende Datenbank-Recherchen bemühen. Hinsichtlich der Recherchemöglichkeiten und -kosten kann er sich bei den jeweils zuständigen Mitarbeitern der einzelnen Bibliotheken erkundigen. Darüber hinaus finden sich entsprechende Hinweise in einigen der Ratgeberwerke, die in Kapitel 4 aufgeführt wurden.

Eine Reihe von Bibliotheken haben ihre Bücherbestände elektronisch erfasst und bieten Online-Recherchen im Internet an. Die folgende Liste bietet einen Überblick:

Internet-Adresse	Informationen
http://www.ub.uni-duisburg-essen.de/recherch/eltexte/eljour/none1.shtml	UB Essen: Elektronische Zeitschriften
http://www.ubka.uni-karlsruhe.de/kvk.html	Karlsruher Virtueller Katalog (KVK) – ein Meta-Suchinterface für WWW-Bibliothekskataloge; eingegebene Suchanfragen werden an mehrere WWW-Bibliothekskataloge gleichzeitig weitergereicht
http://www.gbv.de/vgm/	GBV - Gemeinsamer Bibliotheksverbund
http://www.ub.uni-duisburg-essen.de/recherch/eltexte/eljour/none1.shtml	JASON: Zeitschriftendatenbank (national)
http://www.ddb.de/	Server der Deutschen Bibliothek in Frankfurt am Main; Sammlung aller deutschsprachigen Publikationen; zum Teil online verfügbar
http://www.grass-gis.de/bibliotheken/	Link-Sammlung zu deutschsprachigen Bibliotheken, sortiert nach Orten und Fachgebieten; unter dem Stichwort „Wirtschaft“ befinden sich einige interessante Bibliotheken, auch Links zu Datenbanken, Fachzeitschriften und anderen Verzeichnissen
http://www.hwwa.de/	Adresse des Hamburger Instituts für Wirtschaftsforschung; hier sind Archive, Pressedokumentationen etc. enthalten; das Institut bietet

	Beratung und Information zu seinen Spezialgebieten an
http://webis.sub.uni-hamburg.de/	Projekt der Staats- und Universitätsbibliothek Hamburg; stellt Sondersammelgebiete zusammen; Suche nach Fachgebieten und Regionen
http://www.hbz-nrw.de/	Bibliotheksverzeichnis, in dem die angeschlossenen Bibliotheken nach Stichworten durchsucht werden können
http://www.wbs.cs.tu-berlin.de/bibliotheken/index.html	Liste mit weiteren Bibliotheken-Links
http://www.ub.uni-bielefeld.de/databases/jade/	JADE: Zeitschriftendatenbank (international)
http://www.uwe.ac.uk/library/resources/general/databases/titles/ebSCO.htm	EBSCO-Host (Electronic Journals Service)
http://www.sciencedirect.com	Science Direct
http://www.loc.gov/index.html	amerikanische Library of Congress – größte Bibliothek der Welt

Um die einzelnen Techniken der selbstständigen Literaturrecherche und Literaturbeschaffung zu erlernen, wird besonders die separate Veranstaltung „Vermittlung selbstständiger Literaturrecherchen“ im Rahmen der Einführung in Techniken des wissenschaftlichen Arbeitens (früher: Produktionswirtschaftliche Seminar – Proseminar) empfohlen.

6 Einführung in Techniken des wissenschaftlichen Arbeitens (Produktionswirtschaftliches Seminar – Proseminar)

Die Einführung in Techniken des wissenschaftlichen Arbeitens (separate Lehrveranstaltung) soll dazu beitragen, durch seinen gezielten Übungscharakter die Fähigkeit zur Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten sowie zur Anwendung von Präsentationstechniken zu vermitteln. Diese Lehrveranstaltung beinhaltet eine Einführung in wissenschaftliches Arbeiten, die Vermittlung von Präsentationstechniken und die Vermittlung selbstständiger Literaturrecherchen. Als Rechercheoptionen werden u.a. der „Online“-Benutzerkatalog OPAC, klassische Zeitschriftenaufsätze im Bestand der UB und elektronische Zeitschriften vermittelt. Die Vermittlung selbstständiger Literaturrecherchen übernehmen Frau Züchner, Fachreferentin für Betriebswirtschaft, Volkswirtschaft, Wirtschaftsinformatik und Rechtswissenschaft, sowie Frau Neubauer, Bibliothekarin der Universitätsbibliothek Duisburg-Essen, Campus Essen.

Im Rahmen der Einführung in Techniken des wissenschaftlichen Arbeitens sollen das Verfassen von Hausarbeiten sowie die Präsentation von Hausarbeiten in freier Rede mittels „moderner“ Präsentationstechniken (MS-Powerpoint) und Beamer geübt werden.

Die Kenntnisse dieses Seminars werden im weiteren Studium des Faches Produktion und Industrielles Informationsmanagement als bekannt vorausgesetzt.

Die Einführung in Techniken des wissenschaftlichen Arbeitens, das im Ergänzungsbereich des neuen Bachelor-Studiengangs Betriebswirtschaftslehre angeboten wird, kann auch weiterhin im Rahmen der SBWL „Produktion und Industrielles Informationsmanagement“ besucht werden. Für den neuen Bachelor-Studiengang Betriebswirtschaftslehre wird diese Lehrveranstaltung in jedem Semester ab dem Sommersemester SS 2007 mit der Möglichkeit zum *Erwerb von Kreditpunkten* (nur „bestanden“ versus „nicht bestanden“) angeboten. Im Gegensatz zum Ergänzungsbereich des neuen Bachelor-Studiengangs Betriebswirtschaftslehre können im Rahmen der SBWL „Produktion und Industrielles Informationsmanagement“ für die Einführung in Techniken des wissenschaftlichen Arbeitens wegen einer anderen Prüfungsstruktur jedoch *keine Kreditpunkte* erworben werden.

7 Hinweise zur Präsentation von Seminararbeiten

Auf die Präsentation von Seminararbeiten wird großer Wert gelegt. Das Einüben von Präsentations-Know-how stellt für die spätere berufliche Praxis eine wertvolle Übung dar.

Vor diesem Hintergrund wird ein freier Vortrag erwartet, der durch eine Powerpoint-Präsentation unterstützt werden soll. Bei der Erstellung der Powerpoint-Folien („Slides“ o.ä.) soll darauf geachtet werden, dass diese übersichtlich gestaltet sind. Dies impliziert eine hinreichend große Schriftgröße; bei gängigen Textverarbeitungsprogrammen empfiehlt es sich, mindestens eine serifenlose 20-Punkt-Proportionalschrift zu benutzen. Auch sollen die Powerpoint-Folien nicht zu sehr mit Informationen überfrachtet werden. Um einen möglichst freien Vortrag zu unterstützen, bieten sich vielmehr Abbildungen und Diagramme an. Darüber hinaus können auch andere Präsentationstechniken, wie z.B. Flipcharts, verwendet werden. Powerpoint-Shows gelten heute in der Wirtschaft als professioneller Standard, der bereits an der Universität eingeübt werden sollte.

Die Vortragsdauer soll ca. 20 Minuten, maximal 30 Minuten betragen. Der Referent soll während seines Vortrages nach Möglichkeit nicht zur Tafel oder zur Präsentationsfläche blicken, sondern zum Auditorium sprechen.

Ein Abweichen des Vortragsinhalts von der schriftlich vorliegenden Seminararbeit im Sinne einer vortragsgerechten Aufbereitung wird ausdrücklich gewünscht. Für diesbezügliche Fragen stehen die Mitarbeiter des Instituts als Ansprechpartner gerne zur Verfügung. Des Weiteren besteht im Hinblick auf eine gute Vortragsvorbereitung für den Referenten die Möglichkeit, das korrigierte Exemplar seiner Seminararbeit im Institut einzusehen oder kurzfristig zum Kopieren auszuleihen. Der Referent soll die Chance nutzen, aus kritischen Annotationen zu seiner Seminararbeit zu lernen und entsprechende Verbesserungen während seines Vortrags erkennen zu lassen.

Im Rahmen der Einführung in Techniken des wissenschaftlichen Arbeitens wird das Training freier Präsentationen durch Video-Aufnahmen unterstützt. Die Präsentation eines jeden Seminarteilnehmers wird auf Video mitgeschnitten und anschließend im Kreis der Seminarteilnehmer und der Dozentin analysiert.

8 Ergänzende Hinweise zu Klausuren

Grundsätzlich besitzen die formalen, inhaltlichen und stilistischen Hinweise der voranstehenden Kapitel auch für Klausuren Gültigkeit. Es kann allerdings nicht erwartet werden, dass die Hinweise in der sonst geforderten „Akribie“ befolgt werden. So ergibt sich schon aus dem Zeitdruck der Prüfungssituation, dass Fußnoten, Quellenbelege und Literaturverzeichnis nicht erwartet werden können.

Es ist allerdings darauf hinzuweisen, dass einer Klausur eine *Gliederung* immer dann voranzustellen ist, wenn die Themenstellung nicht bereits in der Form explizit ausgewiesener Teilaufgaben vorstrukturiert ist. Die Gliederung soll systematisch strukturiert und so aussagefähig formuliert sein, dass aus ihr der Gedankengang der Klausur ersichtlich wird. Alle Gliederungspunkte sind im laufenden Text in identischer Schreibweise zu wiederholen. Im Übrigen gelten die Hinweise, die bereits im Kapitel 1.2.3 zur Gliederung wissenschaftlicher Arbeiten erfolgten.

Falls eine Themenstellung in der Form explizit ausgewiesener Teilaufgaben vorliegt, wird empfohlen, die Teilaufgaben in der vorgegebenen Reihenfolge zu bearbeiten. Dabei brauchen die Formulierungen der Teilaufgaben im Text nicht wiederholt zu werden. Der Verfasser einer Klausur muss aber sicherstellen, dass sich Klausurteile und Teilaufgaben eindeutig einander zuordnen lassen.

Stichwortansammlungen gelten nicht als zureichende Argumentationsführung. Sie widersprechen der geforderten Explizitheit. Ebenso wenig lassen sie eine stringente Verknüpfung von Teilargumenten erkennen. Daher werden vollständig ausformulierte Sätze erwartet. Die Interpretation einer Stichwortsammlung ist nicht Aufgabe des Prüfers.

Abkürzungen sollen nur verwendet werden, sofern sie in wissenschaftlichen Arbeiten allgemein gebräuchlich sind (wie etwa „z.B.“ oder „u.a.“). Im Zweifelsfall bestimmt der Duden über die allgemeine Gebräuchlichkeit von Abkürzungen. Werden darüber hinaus auch unübliche Abkürzungen verwendet, so trägt der Kandidat selbst das Risiko, dass ihre Bedeutungen vom Prüfer nicht nachvollzogen werden können.

Bei der Herleitung von *Formeln* ist der Herleitungsweg *ausführlich* zu dokumentieren und *detailliert* zu erläutern. Für alle Symbole, die in den Formeln verwendet werden, ist eine natürlichsprachliche Erläuterung der Symbolbedeutungen erforderlich („Legende“).

In Klausuren ist eine *leserliche Schrift* gefordert. Passagen, die sich vom zuständigen Prüfer nicht entziffern lassen, gelten zu Lasten ihres Verfassers als nicht vorhanden. Auch sind vollständige, den grammatischen und orthografischen Regeln entsprechende Sätze zu formulieren.

Detailliertere Informationen zu inhaltlichen Anforderungen an schriftliche (und mündliche) Prüfungen enthält ein Merkblatt mit „Informationen zu Anforderungen und Struktur der schriftlichen und mündlichen Prüfungen, die von Professor ZELEWSKI durchgeführt werden“; siehe: <http://www.pim.wiwi.uni-due.de/studium-lehre/curriculum/anforderungen/>.

9 Ergänzende Hinweise zu Bachelor-, Master- und Doktorarbeiten

Wenn im Folgenden von „Arbeiten“ die Rede ist, so sind damit in der Regel – im Sinne eines „pas pro toto“ – ebenso Bachelor-, Master- und Doktorarbeiten gemeint. Auf Besonderheiten von Bachelor-, Master- oder Doktorarbeiten wird jeweils ausdrücklich hingewiesen.

Es besteht die Möglichkeit, eine Bachelor- und Masterarbeit in der Speziellen Betriebswirtschaftslehre „Produktion und Industrielles Informationsmanagement“ anzufertigen. Darüber hinaus ist das Institut gern bereit, besonders engagierten Studierenden *praxisorientierte* Bachelor- und Masterarbeiten zu vermitteln, die in Kooperation mit Unternehmen des regionalen Umfelds – unter Umständen auch gegen eine „angemessene“ Vergütung durch die nutznießenden Unternehmen – bearbeitet werden sollen. Diese praxisorientierten Bachelor- und Masterarbeiten sind ausdrücklich erwünscht, setzen allerdings auf Seiten ihrer Verfasser voraus, sich an die Problemvorgaben und Lösungserwartungen der betroffenen Unternehmen sowie des themenstellenden Instituts anzupassen. Schließlich werden Anregungen für Bachelor- und Masterarbeitsthemen auch auf den Internetseiten des Instituts bekannt gemacht; siehe: <http://www.pim.wiwi.uni-due.de/studium-lehre/abschlussarbeiten/>.

Die Bachelor- und Masterarbeit stellt eine *selbstständige* wissenschaftliche Leistung dar. Ein Anspruch auf Betreuung durch einen Mitarbeiter oder den Themensteller besteht daher nicht. Stattdessen wird von dem Verfasser eine eigenverantwortliche Formulierung seiner Bachelor- und Masterarbeit erwartet. Der zuständige Mitarbeiter steht jedoch als Ansprechpartner zur Verfügung, um mit dem Verfasser im Einzelfall über themenbezogene Probleme zu diskutieren.

Die Bereitschaft des Instituts, der Anfertigung einer Bachelor-, Master- oder Doktorarbeit zuzustimmen, wird gegenüber dem zuständigen Zentralen Prüfungsamt bzw. Promotionsausschuss nur dann erklärt, wenn vor der Anmeldung zur Bachelor- und Masterarbeit ein *Exposé* mit dem zuständigen wissenschaftlichen Mitarbeiter (bei einer Bachelor- und Masterarbeit) bzw. von Herrn ZELEWSKI (bei einer Doktorarbeit) abgesprochen und von diesem als tragfähige Arbeitsgrundlage akzeptiert wurde. Nach der Annahme des Exposés zu einer vorgeschlagenen Bachelor- und Masterarbeit kann sie vom Studierenden beim Zentralen Prüfungsamt der Universität Duisburg-Essen, Campus Essen, angemeldet werden. Nach der Annahme des Exposés zu einer vorgeschlagenen Doktorarbeit kann dem Doktoranden eine Bescheinigung gemäß der Promotionsordnung der Universität Duisburg-Essen, Campus Essen, ausgestellt werden, dass das Promotionsvorhaben von Herrn ZELEWSKI betreut wird. Bei der Abgabe der Doktorarbeit soll der Doktorand an den Promotionsausschuss einen formlosen Antrag bezüglich seines Wunsches für den Zweitgutachter stellen.

Das Exposé soll im Fall einer Bachelor- und Masterarbeit ca. 1,5 bis 3,0 Seiten, im Fall einer Doktorarbeit ca. 5 bis 10 Seiten und einen konkret ausformulierten Vorschlag für den Titel der beabsichtigten Bachelor-, Master- oder Doktorarbeit umfassen sowie einen ersten Entwurf für die Bearbeitung des Themas enthalten. Für eine problemfokussierten Argumentation ist im Exposé eine klare *inhaltliche Gliederung* erforderlich, wie z.B.:

- a) Einführung in das *Realproblem* mit Hervorhebung der betriebswirtschaftlichen *Relevanz* des Realproblems.
- b) Erläuterung des *betriebswirtschaftlich Wünschenswerten* („Soll-Zustand“), das für das Realproblem aus Punkt a) anhand von präzise artikulierten „Desideraten“, „Anforderungen“ o.Ä. in Anlehnung an allgemein bekannte betriebswirtschaftliche Zielvorstellungen entfaltet wird.
- c) Beschreibung des *wissenschaftlichen State of the Art*, und zwar nur in Bezug auf das zuvor spezifizierte Realproblem (gemäß Punkt a) und das diesbezüglich betriebswirtschaftlich Wünschenswerte (gemäß Punkt b).
- d) präzise Darlegung des *wissenschaftlichen Problems* als eine nicht-triviale Diskrepanz zwischen dem betriebswirtschaftlich Wünschenswerten (gemäß Punkt b) für das Realproblem und dem Wissen, das gemäß dem wissenschaftlichen State of the Art (gemäß Punkt c) zur Erfüllung des betriebswirtschaftlich Wünschenswerten bereits zur Verfügung steht. In der Regel läuft das wissenschaftliche Problem auf eine der beiden nachfolgenden Problemarten hinaus: Entweder besteht ein Wissensdefizit (*Erkenntnisproblem*), weil das Wissen des wissenschaftlichen State of the Art zur Erfüllung des betriebswirtschaftlich Wünschenswerten noch nicht ausreicht. Oder es besteht ein Implementierungsdefizit (*Implementierungsproblem*), weil das zur Erfüllung des betriebswirtschaftlich Wünschenswerten notwendige Wissen zwar „an sich“, d.h. in allgemei-

ner Weise, bereits bekannt ist, aber seine situationsspezifische Anpassung an die Einsatzbedingungen spezieller Anwendungsfälle noch aussteht. Natürlich können die beiden vorgenannten Problemarten auch in mehrere Teilprobleme aufgespalten werden oder auch miteinander kombiniert auftreten. Vielleicht lässt sich auch eine neue, dritte („generische“) wissenschaftliche Problemart finden – aber bislang ist das noch niemandem überzeugend gelungen.

e) Beschreibung der *Arbeitstechniken, Methoden, Instrumente* o.ä., die zur Bearbeitung des wissenschaftlichen Problems eingesetzt werden sollen, wie z.B.:

- empirische Problembearbeitung: Welche statistischen Erhebungs- und Auswertungsmethoden werden eingesetzt?
- modellgestützte Problembearbeitung: Welche Modellklassen und welche Algorithmen zur Modelllösung werden eingesetzt?
- explorative Problembearbeitung: Welche Explorationsmethoden (wie z.B. Bezugsrahmen) werden eingesetzt?

f) Spezifizierung der *intendierten wissenschaftlichen Ergebnisse*, die als Beiträge zur Lösung des wissenschaftlichen Problems aus Punkt d) unmittelbar ersichtlich sind und deren Erreichung – oder Nichterreichung – sich konkret überprüfen lässt. Bei den Ergebnissen muss es sich um „Produkte“ (wie z.B. „Wissensprodukte“) handeln, die sich auf einem „Wissensmarkt“ handeln lassen. Beschreibungen von Tätigkeiten, Aktivitäten, Vorhaben und Ähnlichem sind hier völlig deplatziert. Am besten ist es, wenn die intendierten wissenschaftlichen Ergebnisse mit kurzen, prägnanten Schlagwort(kombination)en benannt und in Form einer Liste mit jeweils vorangestellten „eye catchern“ übersichtlich angeführt werden.

g) *Literaturverzeichnis*: insbesondere zur Dokumentation derjenigen einschlägigen Fachliteratur notwendig, die unter Punkt c) zur Beschreibung des wissenschaftlichen State of the Art verwendet wurde.

Im Exposé müssen zu jedem der voranstehenden sieben Punkte präzise Aussagen erfolgen. Am besten ist es, wenn ein Exposé von vornherein anhand der sieben oben angeführten Punkte gegliedert wird und dann unter jeder Kapitelüberschrift nur solche Aussagen erfolgen, die exakt zur jeweils aktuellen Kapitelüberschrift passen. Es kann auch eine andere Gliederungsstruktur gewählt werden, z.B. lassen sich die Punkte b) bis d) zu einem umfassenderen Kapitel „Wissenschaftliches Problem“ zusammenfassen und in entsprechende Subkapitel untergliedern.

Dass Wichtigste für ein Exposé besteht darin, das wissenschaftliche Problem explizit und präzise zu spezifizieren. Durch das „Wording“ muss angezeigt werden, wo das wissenschaftliche Problem spezifiziert wird, d.h., die Formulierungen „wissenschaftlich“ und „Problem“ sollten auch klar erkennbar vorkommen. Solange das wissenschaftliche Problem nicht präzise spezifiziert ist, sollte mit einem Bachelor-, Master- oder Dissertationsprojekt nicht gestartet werden. Daher spielt die präzise Spezifizierung des wissenschaftlichen Problems für ein Exposé die zentrale Rolle einer „conditio sine qua non“.

Falls es Schwierigkeiten bereiten sollte, ein *wissenschaftliches Problem* prägnant zu spezifizieren, so hat sich dafür die folgende *dreiteilige Heuristik* in zahlreichen wissenschaftlichen Arbeiten „bewährt“:

- 1) zunächst das *betriebswirtschaftlich Wünschenswerte* in Bezug auf die Themenstellung präzise darlegen (z.B. mithilfe von sogenannten „Desideraten“ oder „Anforderungen“ auf den „Punkt bringen“),
- 2) danach aufzeigen, welches Wissen im wissenschaftlichen *State of the Art* in Bezug auf das betriebswirtschaftlich Wünschenswerte bereits zur Verfügung steht (dafür muss man bereits über einen guten Überblick über die einschlägige Fachliteratur verfügen und diesen Überblick mit entsprechenden Quellenangaben auch nachvollziehbar belegen), sowie schließlich
- 3) eine *nicht-triviale „Diskrepanz“*, „*Wissenslücke*“ o.Ä. aufzeigen, die zwischen dem betriebswirtschaftlich Wünschenswerten einerseits und dem State of the Art-Wissen andererseits besteht bzw. klafft.

Diese Dreiteilung liegt bereits der *inhaltlichen Gliederung* gemäß Nr. 1 zugrunde, wurde aber hier noch einmal separat dargestellt, damit deutlich wird, wie wichtig eine präzise und klar strukturierte Argumentation ist.

Natürlich kann auch eine andere Art der Spezifizierung des wissenschaftlichen Problems gewählt werden. Aber dann muss sich der (die) Verfasser(in) selbst um eine überzeugende(re) Argumentationsstruktur bemühen.

Es wird empfohlen, sich nicht hinter *wörtlichen Zitaten* Dritter zu „verstecken“. Dies wird mitunter an anderen Orten als besonderes Zeichen wissenschaftlichen Arbeitens gewertet. Dies kann jedoch für wissenschaftliche Arbeiten am Institut für Produktion und Industrielles Informationsmanagement ignoriert werden. An diesem Institut wird großer Wert darauf gelegt, dass die Verfasser mit *eigenständigen* Formulierungen zeigen, einen Inhalt präzise und aussagekräftig definieren zu können. Außerdem leiden die meisten wörtlichen Zitate darunter, dass sie in anderen Texten in speziellen Kontexten erfolgt sind, die oftmals nicht vollkommen zum jeweils eigenen Kontext passen. Daher enthalten die wörtlichen Zitate oftmals Überflüssiges, Unverständliches oder sogar „Unfug“. Man macht sich alle diese Schwächen zueigen, wenn man diese wörtlichen Zitate ohne Not anführt. Daher sollten im Zweifelsfall wörtliche Zitate vermieden werden. Es ist besser, Definitionen eigenständig zu entwickeln und dabei unterschiedliche Definitionsansätze aus der Fachliteratur kritisch abzuwägen.

Im Literaturverzeichnis zu einer wissenschaftlichen Arbeit sollten zwar leicht zugängliche, aber in der Regel nicht qualitätsgesicherte Quellen vermieden werden. Dazu gehören insbesondere Online-Quellen zweifelhafter Herkunft, aber auch Wikipedia-Beiträge (in der Regel ohne inhaltlich klar verantwortlichen Verfasser), sowie Vorlesungsskripten (auch von Professoren) und Praktiker-Literatur. Solche Quellen sind einer wissenschaftlichen Arbeit im Allgemeinen nicht würdig. Stattdessen sollte Wissen vornehmlich aus „reviewten“ Fachaufsätzen anerkannter – möglichst auch internationaler – Fachzeitschriften sowie aus Fach- und Lehrbüchern von renommierten Fachleuten stammen. Dissertationen und Habilitationsschriften sind ebenso wie „graue Literatur“ (Arbeits- und Forschungsberichte) aus Forschungsinstitutionen willkommen. Die sorgfältige Auswahl von „belastbaren“ Quellen gehört auch zum sorgfältigen wissenschaftlichen Arbeiten.

Die Bachelorarbeit ist gemäß § 22 (5) der Prüfungsordnung (siehe Anhang) für den Bachelor-Studiengang Betriebswirtschaftslehre vom 26.08.2013 im Zeitraum von höchstens 3 Monaten und die Masterarbeit ist gemäß § 22 (5) der Prüfungsordnung (siehe Anhang) für den Studiengang Betriebswirtschaftslehre – Energiewirtschaft und Finanzwirtschaft vom 07.07.2014 sowie Betriebswirtschaftslehre – Gesundheitsökonomie und Management im Gesundheitswesen vom 31.03.2014 im Zeitraum von höchstens 6 Monaten anzufertigen².

Nach Möglichkeit soll neben den 3 Exemplaren der Bachelor- oder Masterarbeit, die gemäß § 22 (8) der vorgenannten Prüfungsordnungen einzureichen sind, 3 CDs eingereicht werden, welche die Endfassung der Bachelor- oder Masterarbeit als Text, gegebenenfalls auch als Graphikdatei(en) enthält. Auf die letzte Seite einer jeden Bachelor- oder Masterarbeit soll eine CD mit einer Hülle reingeklebt werden. Es ist willkommen, wenn diese Dateien mittels Standardsoftware, wie insbesondere Winword / Office 2000, erstellt worden sind. Außerdem sollen die CDs *alle* Internet-Quellen, die in der Arbeit referenziert wurden, im Original – entweder als HTML-Dateien oder besser als PDF-Dateien – enthalten, weil Hosts von Internet-Quellen häufig wechseln, sodass diese Quellen oftmals zwecks kritischer Überprüfung nicht mehr zugegriffen werden können.

Die wesentlichen Regelungen zur Anfertigung einer Bachelor- oder Masterarbeit, die in der jeweiligen Prüfungsordnung für den Studiengang Betriebswirtschaftslehre festgelegt sind, können dem beigegeführten Anhang sowie auf der Website des Instituts unter der URL: <http://www.pim.wiwi.uni-due.de/studiumlehre/abschlussarbeiten/> entnommen werden. Der Verfasser einer Bachelor- oder Masterarbeit ist jedoch selbst verantwortlich, sich über alle Regelungen zur Anfertigung seiner Bachelor- oder Masterarbeit eigenständig zu informieren und sie auch einzuhalten.

Nachdem die Bachelor- oder Masterarbeit korrigiert und das Bewertungsergebnis an das Zentrale Prüfungsamt weitergegeben wurde, hat der Verfasser grundsätzlich die Möglichkeit, das Gutachten zu seiner Bachelor- oder Masterarbeit am Institut einzusehen. Auf Anfrage kann dem Verfasser das Gutachten auch in

2) In diesen Hinweisen wird ausschließlich auf die einschlägigen Regelungen für den Studiengang Betriebswirtschaftslehre expressis verbis hingewiesen. Sofern ein anderer Studiengang betroffen ist, treten an die Stelle der oben angeführten Prüfungsordnungen für den Studiengang Betriebswirtschaftslehre die entsprechenden Regelungen der Prüfungsordnungen für den anderen Studiengang.

„elektronischer“ Form (als Datei) vom betreuenden Mitarbeiter via E-Mail-Attachment zugeschickt werden. Eine Einsichtnahme in das korrigierte Exemplar der Bachelor- oder Masterarbeit ist in begründeten Fällen ebenso möglich. Gründe hierfür sind dem Zentralen Prüfungsamt in einem schriftlichen Antrag vorzulegen oder dem betreuenden Mitarbeiter einsichtig zu machen. Über die Stichhaltigkeit der Gründe entscheiden das Zentrale Prüfungsamt und der Themensteller.

C) Anhang

Auszug aus der Prüfungsordnung für den Bachelor-Studiengang Betriebswirtschaftslehre vom 26.08.2013

§ 22 Bachelor-Arbeit

(1) Die Bachelor-Arbeit ist eine Prüfungsarbeit, die in der Regel die wissenschaftliche Ausbildung im Bachelor-Studiengang Betriebswirtschaftslehre abschließt. Die Bachelor-Arbeit soll zeigen, dass die oder der Studierende innerhalb einer vorgegebenen Frist eine begrenzte Aufgabenstellung aus ihrem oder seinem Fachgebiet selbständig und unter Anwendung wissenschaftlicher Methoden lösen und darstellen kann.

(2) Zur Bachelor-Arbeit kann nur zugelassen werden, wer 90 Credits im Kern- und 30 im Vertiefungsstudium erworben hat. Über Ausnahmen entscheidet der Prüfungsausschuss.

(3) Die Studierende oder der Studierende meldet sich im Bereich Prüfungswesen zur Bachelor-Arbeit an. Die Ausgabe des Themas der Bachelor-Arbeit erfolgt über die Vorsitzende oder den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses. Der Ausgabezeitpunkt ist aktenkundig zu machen.

(4) Das Thema der Bachelor-Arbeit wird von einer Hochschullehrerin oder einem Hochschullehrer, einer Hochschuldozentin oder einem Hochschuldozenten oder einer Privatdozentin oder einem Privatdozenten der Fakultät für Wirtschaftswissenschaften gestellt und betreut, die oder der im Bachelor-Studiengang „Betriebswirtschaftslehre“ Lehrveranstaltungen durchführt. Über Ausnahmen entscheidet der Prüfungsausschuss.

Für das Thema der Bachelor-Arbeit hat die Studierende oder der Studierende ein Vorschlagsrecht.

Soll die Bachelor-Arbeit an einer anderen Fakultät der Universität Duisburg-Essen oder an einer Einrichtung außerhalb der Hochschule durchgeführt werden, bedarf es hierzu der Zustimmung des Prüfungsausschusses. Auf Antrag der oder des Studierenden sorgt die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses dafür, dass die oder der Studierende rechtzeitig ein Thema für eine Bachelor-Arbeit erhält.

(5) Die Bearbeitungszeit für die Bachelor-Arbeit beträgt 12 Wochen. Im Einzelfall kann der Prüfungsausschuss die Bearbeitungszeit demgegenüber auf begründeten schriftlichen Antrag der oder des Studierenden um bis zu zwei Wochen verlängern. Der Antrag muss spätestens eine Woche vor dem Abgabetermin für die Bachelor-Arbeit bei der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses eingegangen sein.

Ist die oder der Studierende aufgrund von Krankheit außer Stande, die Bachelor-Arbeit fristgerecht abzuliefern, und wird die Prüfungsunfähigkeit unverzüglich durch Vorlage eines entsprechenden ärztlichen Attests beim Bereich Prüfungswesen nachgewiesen, verlängert sich die Abgabefrist um die Dauer der nachgewiesenen Prüfungsunfähigkeit.

(6) Das Thema, die Aufgabenstellung und der Umfang der Bachelor-Arbeit müssen so beschaffen sein, dass die zur Bearbeitung vorgegebene Frist eingehalten werden kann.

Das Thema kann nur einmal und nur innerhalb des ersten Monats der Bearbeitungszeit zurückgegeben werden.

(7) Die Bachelor-Arbeit kann in begründeten Fällen in Form einer Gruppenarbeit zugelassen werden, wenn der als Prüfungsleistung zu bewertende Beitrag der oder des einzelnen Studierenden aufgrund der Angabe von Abschnitten, Seitenzahlen oder anderen objektiven Kriterien, die eine eindeutige Abgrenzung der jeweils individuellen Leistung ermöglichen, deutlich unterscheidbar und bewertbar ist.

(8) Die Bachelor-Arbeit ist in deutscher oder in einer allgemein vom Prüfungsausschuss akzeptierten Fremdsprache oder einer im Einzelfall akzeptierten Fremdsprache abzufassen und fristgemäß beim Prüfungsausschuss in dreifacher Ausfertigung in gedruckter **und gebundener Form im DIN A4-Format sowie in geeigneter elektronischer Form einzureichen**.

(9) Die Bachelor-Arbeit soll in der Regel 30 bis 50 Seiten umfassen. Notwendige Detailergebnisse können gegebenenfalls zusätzlich in einem Anhang zusammengefasst werden.

(10) Bei der Abgabe der Bachelor-Arbeit hat die oder der Studierende schriftlich zu versichern, dass sie ihre oder er seine Arbeit bzw. bei einer Gruppenarbeit ihren oder seinen entsprechend gekennzeichneten Anteil

an der Arbeit selbständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt sowie Zitate kenntlich gemacht hat.

(11) Der Abgabezeitpunkt ist beim Bereich Prüfungswesen aktenkundig zu machen. Ist die Bachelorarbeit nicht fristgemäß eingegangen, gilt sie als mit „nicht ausreichend“ (5,0) bewertet.

(12) Die Bachelor-Arbeit ist in der Regel von zwei Prüferinnen oder Prüfern zu bewerten; die Bewertung ist schriftlich zu begründen. Die Erstbewertung soll in der Regel von der Betreuerin oder dem Betreuer der Bachelor-Arbeit vorgenommen werden, die oder der das Thema der Bachelor-Arbeit gestellt hat. Ausnahmen sind vom Prüfungsausschuss zu genehmigen. Die zweite Prüferin oder der zweite Prüfer wird vom Prüfungsausschuss bestellt. Handelt es sich um eine fachübergreifende Themenstellung, müssen die Prüfer so bestimmt werden, dass die Beurteilung mit der erforderlichen Sachkunde erfolgen kann. Mindestens eine Prüferin oder ein Prüfer muss einer Fakultät der Universität Duisburg-Essen angehören, die am Bachelor-Studiengang „Betriebswirtschaftslehre“ maßgeblich beteiligt ist.

(13) Die einzelne Bewertung ist nach dem Bewertungsschema in § 27 vorzunehmen. Die Note der Bachelor-Arbeit wird aus dem arithmetischen Mittel der Einzelbewertungen gebildet, sofern die Differenz nicht mehr als 2,0 beträgt. Bei einer Differenz von mehr als 2,0 oder falls nur eine Bewertung besser als mangelhaft (5,0) ist, wird vom Prüfungsausschuss eine dritte Prüferin oder ein dritter Prüfer zur Bewertung der Bachelor-Arbeit bestimmt. In diesen Fällen wird die Note aus dem arithmetischen Mittel der beiden besseren Noten gebildet. Die Bachelor-Arbeit kann jedoch nur dann als „ausreichend“ (4,0) oder besser bewertet werden, wenn mindestens zwei Noten „ausreichend“ (4,0) oder besser sind.

(14) Das Bewertungsverfahren durch die Prüferinnen oder Prüfer darf in der Regel 6 Wochen nicht überschreiten. Hiervon kann nur aus zwingenden Gründen abgewichen werden; die Gründe sind aktenkundig zu machen. Die Bewertung der Bachelor-Arbeit ist dem Bereich Prüfungswesen unmittelbar nach Abschluss des Bewertungsverfahrens schriftlich mitzuteilen.

**Auszug aus der Prüfungsordnung für das Master-Programm Betriebswirtschaftslehre
in den Studiengängen Betriebswirtschaftslehre – Energiewirtschaft und Finanzwirtschaft
vom tt.07.2014**

§ 22 Master-Arbeit

(1) Die Master-Arbeit ist eine Prüfungsarbeit, die in der Regel die wissenschaftliche Ausbildung im Master-Studiengang Betriebswirtschaftslehre – Energy and Finance abschließt. Die Master-Arbeit soll zeigen, dass die oder der Studierende innerhalb einer vorgegebenen Frist eine begrenzte Aufgabenstellung aus ihrem oder seinem Fachgebiet selbständig und unter Anwendung wissenschaftlicher Methoden lösen und darstellen kann.

(2) Zur Master-Arbeit kann nur zugelassen werden, wenn die Studierende oder der Studierende 42 der erforderlichen 48 Credits in den Pflichtbereichen, 12 Credits im Wahlpflichtbereich sowie die Seminarleistung im Umfang von 6 Credits nachweist. Über Ausnahmen entscheidet der Prüfungsausschuss.

(3) Die Studierende oder der Studierende meldet sich im Bereich Prüfungswesen zur Master-Arbeit an. Die Ausgabe des Themas der Master-Arbeit erfolgt über die Vorsitzende oder den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses. Der Ausgabezeitpunkt ist aktenkundig zu machen.

(4) Das Thema der Master-Arbeit wird von einer Hochschullehrerin oder einem Hochschullehrer, einer Hochschuldozentin oder einem Hochschuldozenten oder einer Privatdozentin oder einem Privatdozenten der Fakultät für Wirtschaftswissenschaften gestellt und betreut, die oder der im Master-Programm Betriebswirtschaftslehre – Energy and Finance Lehrveranstaltungen durchführt. Über Ausnahmen entscheidet der Prüfungsausschuss.

Für das Thema der Master-Arbeit hat die Studierende oder der Studierende ein Vorschlagsrecht.

Soll die Master-Arbeit an einer anderen Fakultät der Universität Duisburg-Essen oder an einer Einrichtung außerhalb der Hochschule durchgeführt werden, bedarf es hierzu der Zustimmung des Prüfungsausschusses. Auf Antrag der oder des Studierenden sorgt die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses dafür, dass die oder der Studierende rechtzeitig ein Thema für eine Master-Arbeit erhält.

(5) Die Bearbeitungsfrist für die Master-Arbeit beträgt 26 Wochen. Im Einzelfall kann der Prüfungsausschuss die Bearbeitungszeit auf begründeten schriftlichen Antrag der oder des Studierenden um bis zu acht Wochen verlängern. Der Antrag muss spätestens eine Woche vor dem Abgabetermin für die Master-Arbeit bei der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses eingegangen sein.

Ist die oder der Studierende aufgrund von Krankheit außer Stande, die Master-Arbeit fristgerecht abzuliefern, und wird die Prüfungsunfähigkeit unverzüglich durch Vorlage eines entsprechenden ärztlichen Attests beim Bereich Prüfungswesen nachgewiesen, verlängert sich die Abgabefrist um die Dauer der nachgewiesenen Prüfungsunfähigkeit. Die Verlängerung der Bearbeitungszeit darf insgesamt zwei Monate nicht überschreiten.

(6) Das Thema, die Aufgabenstellung und der Umfang der Master-Arbeit müssen so beschaffen sein, dass die zur Bearbeitung vorgegebene Frist eingehalten werden kann.

Das Thema kann nur einmal und nur innerhalb des ersten Monats der Bearbeitungszeit zurückgegeben werden.

(7) Die Master-Arbeit kann in begründeten Fällen in Form einer Gruppenarbeit zugelassen werden, wenn der als Prüfungsleistung zu bewertende Beitrag der oder des einzelnen Studierenden aufgrund der Angabe von Abschnitten, Seitenzahlen oder anderen objektiven Kriterien, die eine eindeutige Abgrenzung der jeweils individuellen Leistung ermöglichen, deutlich unterscheidbar und bewertbar ist.

(8) Die Master-Arbeit ist in deutscher oder in einer allgemein vom Prüfungsausschuss akzeptierten Fremdsprache oder einer im Einzelfall akzeptierten Fremdsprache abzufassen und fristgemäß beim Prüfungsausschuss in dreifacher Ausfertigung in gedruckter und gebundener Form im DIN A4-Format **sowie in geeigneter elektronischer Form einzureichen**.

(9) Die Master-Arbeit soll in der Regel 60 bis 100 Seiten umfassen. Notwendige Detailergebnisse können gegebenenfalls zusätzlich in einem Anhang zusammengefasst werden.

(10) Bei der Abgabe der Master-Arbeit hat die oder der Studierende schriftlich zu versichern, dass sie ihre oder er seine Arbeit bzw. bei einer Gruppenarbeit ihren oder seinen entsprechend gekennzeichneten Anteil an der Arbeit selbständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt sowie Zitate kenntlich gemacht hat.

(11) Der Abgabezeitpunkt ist beim Bereich Prüfungswesen aktenkundig zu machen. Ist die Master-Arbeit nicht fristgemäß eingegangen, gilt sie als mit „nicht ausreichend“ (5,0) bewertet.

(12) Die Master-Arbeit ist in der Regel von zwei Prüferinnen oder Prüfern zu bewerten; die Bewertung ist schriftlich zu begründen. Die Erstbewertung soll in der Regel von der Betreuerin oder dem Betreuer der Master-Arbeit vorgenommen werden, die oder der das Thema der Master-Arbeit gestellt hat. Ausnahmen sind vom Prüfungsausschuss zu genehmigen. Die zweite Prüferin oder der zweite Prüfer wird vom Prüfungsausschuss bestellt. Handelt es sich um eine fachübergreifende Themenstellung, müssen die Prüfer so bestimmt werden, dass die Beurteilung mit der erforderlichen Sachkunde erfolgen kann. Mindestens eine Prüferin oder ein Prüfer muss einer Fakultät der Universität Duisburg-Essen angehören, die am Master-Studiengang Betriebswirtschaftslehre – Energy and Finance maßgeblich beteiligt ist.

(13) Die einzelne Bewertung ist nach dem Bewertungsschema in § 28 vorzunehmen. Die Note der Arbeit wird aus dem arithmetischen Mittel der Einzelbewertungen gebildet, sofern die Differenz nicht mehr als 2,0 beträgt. Bei einer Differenz von mehr als 2,0 oder falls nur eine Bewertung besser als mangelhaft (5,0) ist, wird vom Prüfungsausschuss eine dritte Prüferin oder ein dritter Prüfer zur Bewertung der Master-Arbeit bestimmt. In diesen Fällen wird die Note aus dem arithmetischen Mittel der beiden besseren Noten gebildet. Die Master-Arbeit kann jedoch nur dann als „ausreichend“ (4,0) oder besser bewertet werden, wenn mindestens zwei Noten „ausreichend“ (4,0) oder besser sind.

(14) Das Bewertungsverfahren durch die Prüferinnen oder Prüfer darf in der Regel 6 Wochen nicht überschreiten. Hiervon kann nur aus zwingenden Gründen abgewichen werden; die Gründe sind aktenkundig zu machen. Die Bewertung der Master-Arbeit ist dem Bereich Prüfungswesen unmittelbar nach Abschluss des Bewertungsverfahrens schriftlich mitzuteilen.

**Auszug aus der Prüfungsordnung für das Master-Programm Betriebswirtschaftslehre
in den Studiengängen Betriebswirtschaftslehre – Gesundheitsökonomie und Management im
Gesundheitswesen vom 31.03.2014**

§ 22 Master-Arbeit

(1) Die Master-Arbeit ist eine Prüfungsarbeit, die in der Regel die wissenschaftliche Ausbildung im Master-Studiengang Betriebswirtschaftslehre – Gesundheitsökonomie und Management im Gesundheitswesen abschließt. Die Master-Arbeit soll zeigen, dass die oder der Studierende innerhalb einer vorgegebenen Frist eine begrenzte Aufgabenstellung aus ihrem oder seinem Fachgebiet selbständig und unter Anwendung wissenschaftlicher Methoden lösen und darstellen kann.

(2) Zur Master-Arbeit kann nur zugelassen werden, wenn die Studierende oder der Studierende 54 der erforderlichen 60 Credits in den Pflichtbereichen sowie die Seminarleistung im Umfang von 6 Credits nachweist. Über Ausnahmen entscheidet der Prüfungsausschuss.

(3) Die Studierende oder der Studierende meldet sich im Bereich Prüfungswesen zur Master-Arbeit an. Die Ausgabe des Themas der Master-Arbeit erfolgt über die Vorsitzende oder den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses. Der Ausgabezeitpunkt ist aktenkundig zu machen.

(4) Das Thema der Master-Arbeit wird von einer Hochschullehrerin oder einem Hochschullehrer, einer Hochschuldozentin oder einem Hochschuldozenten oder einer Privatdozentin oder einem Privatdozenten der Fakultät für Wirtschaftswissenschaften betreut, die oder der im Master-Studiengang Betriebswirtschaftslehre – Gesundheitsökonomie und Management im Gesundheitswesen Lehrveranstaltungen durchführt. Über Ausnahmen entscheidet der Prüfungsausschuss.

Für das Thema der Master-Arbeit hat die Studierende oder der Studierende ein Vorschlagsrecht.

Soll die Master-Arbeit an einer anderen Fakultät der Universität Duisburg-Essen oder an einer Einrichtung außerhalb der Hochschule durchgeführt werden, bedarf es hierzu der Zustimmung des Prüfungsausschusses. Auf Antrag der oder des Studierenden sorgt die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses dafür, dass die oder der Studierende rechtzeitig ein Thema für eine Master-Arbeit erhält.

(5) Die Bearbeitungsfrist für die Master-Arbeit beträgt 26 Wochen. Im Einzelfall kann der Prüfungsausschuss die Bearbeitungszeit auf begründeten schriftlichen Antrag der oder des Studierenden um bis zu acht Wochen verlängern. Der Antrag muss spätestens eine Woche vor dem Abgabetermin für die Master-Arbeit bei der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses eingegangen sein.

Ist die oder der Studierende aufgrund von Krankheit außer Stande, die Master-Arbeit fristgerecht abzuliefern, und wird die Prüfungsunfähigkeit unverzüglich durch Vorlage eines entsprechenden ärztlichen Attests beim Bereich Prüfungswesen nachgewiesen, verlängert sich die Abgabefrist um die Dauer der nachgewiesenen Prüfungsunfähigkeit.

(6) Das Thema, die Aufgabenstellung und der Umfang der Master-Arbeit müssen so beschaffen sein, dass die zur Bearbeitung vorgegebene Frist eingehalten werden kann.

Das Thema kann nur einmal und nur innerhalb des ersten Monats der Bearbeitungszeit zurückgegeben werden.

(7) Die Master-Arbeit kann in begründeten Fällen in Form einer Gruppenarbeit zugelassen werden, wenn der als Prüfungsleistung zu bewertende Beitrag der oder des einzelnen Studierenden aufgrund der Angabe von Abschnitten, Seitenzahlen oder anderen objektiven Kriterien, die eine eindeutige Abgrenzung der jeweils individuellen Leistung ermöglichen, deutlich unterscheidbar und bewertbar ist.

(8) Die Master-Arbeit ist in deutscher oder in einer allgemein vom Prüfungsausschuss akzeptierten Fremdsprache oder einer im Einzelfall akzeptierten Fremdsprache abzufassen und fristgemäß beim Prüfungsausschuss in dreifacher Ausfertigung in gedruckter und gebundener Form im DIN A4-Format **sowie in geeigneter elektronischer Form einzureichen**.

(9) Die Master-Arbeit soll in der Regel 60 Seiten umfassen. Notwendige Detailergebnisse können gegebenenfalls zusätzlich in einem Anhang zusammengefasst werden.

(10) Bei der Abgabe der Master-Arbeit hat die oder der Studierende schriftlich zu versichern, dass sie ihre oder er seine Arbeit bzw. bei einer Gruppenarbeit ihren oder seinen entsprechend gekennzeichneten Anteil

an der Arbeit selbständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt sowie Zitate kenntlich gemacht hat.

(11) Der Abgabezeitpunkt ist beim Bereich Prüfungswesen aktenkundig zu machen. Ist die Master-Arbeit nicht fristgemäß eingegangen, gilt sie als mit „nicht ausreichend“ (5,0) bewertet.

(12) Die Master-Arbeit ist in der Regel von zwei Prüferinnen oder Prüfern zu bewerten; die Bewertung ist schriftlich zu begründen. Die Erstbewertung soll in der Regel von der Betreuerin oder dem Betreuer der Master-Arbeit vorgenommen werden, die oder der das Thema der Master-Arbeit gestellt hat. Ausnahmen sind vom Prüfungsausschuss zu genehmigen. Die zweite Prüferin oder der zweite Prüfer wird vom Prüfungsausschuss bestellt. Handelt es sich um eine fachübergreifende Themenstellung, müssen die Prüfer so bestimmt werden, dass die Beurteilung mit der erforderlichen Sachkunde erfolgen kann. Mindestens eine Prüferin oder ein Prüfer muss einer Fakultät der Universität Duisburg-Essen angehören, die am Master-Studiengang Betriebswirtschaftslehre – Gesundheitsökonomie und Management im Gesundheitswesen maßgeblich beteiligt ist.

(13) Die einzelne Bewertung ist nach dem Bewertungsschema in § 28 vorzunehmen. Die Note der Master-Arbeit wird aus dem arithmetischen Mittel der Einzelbewertungen gebildet, sofern die Differenz nicht mehr als 2,0 beträgt. Bei einer Differenz von mehr als 2,0 oder falls nur eine Bewertung besser als mangelhaft (5,0) ist, wird vom Prüfungsausschuss eine dritte Prüferin oder ein dritter Prüfer zur Bewertung der Master-Arbeit bestimmt. In diesen Fällen wird die Note aus dem arithmetischen Mittel der beiden besseren Noten gebildet. Die Master-Arbeit kann jedoch nur dann als „ausreichend“ (4,0) oder besser bewertet werden, wenn mindestens zwei Noten „ausreichend“ (4,0) oder besser sind.

(14) Das Bewertungsverfahren durch die Prüferinnen oder Prüfer darf in der Regel 6 Wochen nicht überschreiten. Hiervon kann nur aus zwingenden Gründen abgewichen werden; die Gründe sind aktenkundig zu machen. Die Bewertung der Master-Arbeit ist dem Bereich Prüfungswesen unmittelbar nach Abschluss des Bewertungsverfahrens schriftlich mitzuteilen.