



OSTBAYERISCHE
TECHNISCHE HOCHSCHULE
REGENSBURG

BETRIEBSWIRTSCHAFT

Hinweise zur Erstellung von Abschlussarbeiten

Fakultät Betriebswirtschaft

Stand 01.12.2016

Bei der nachfolgenden Übersicht handelt es sich um eine Handreichung zur Erstellung von Abschlussarbeiten.

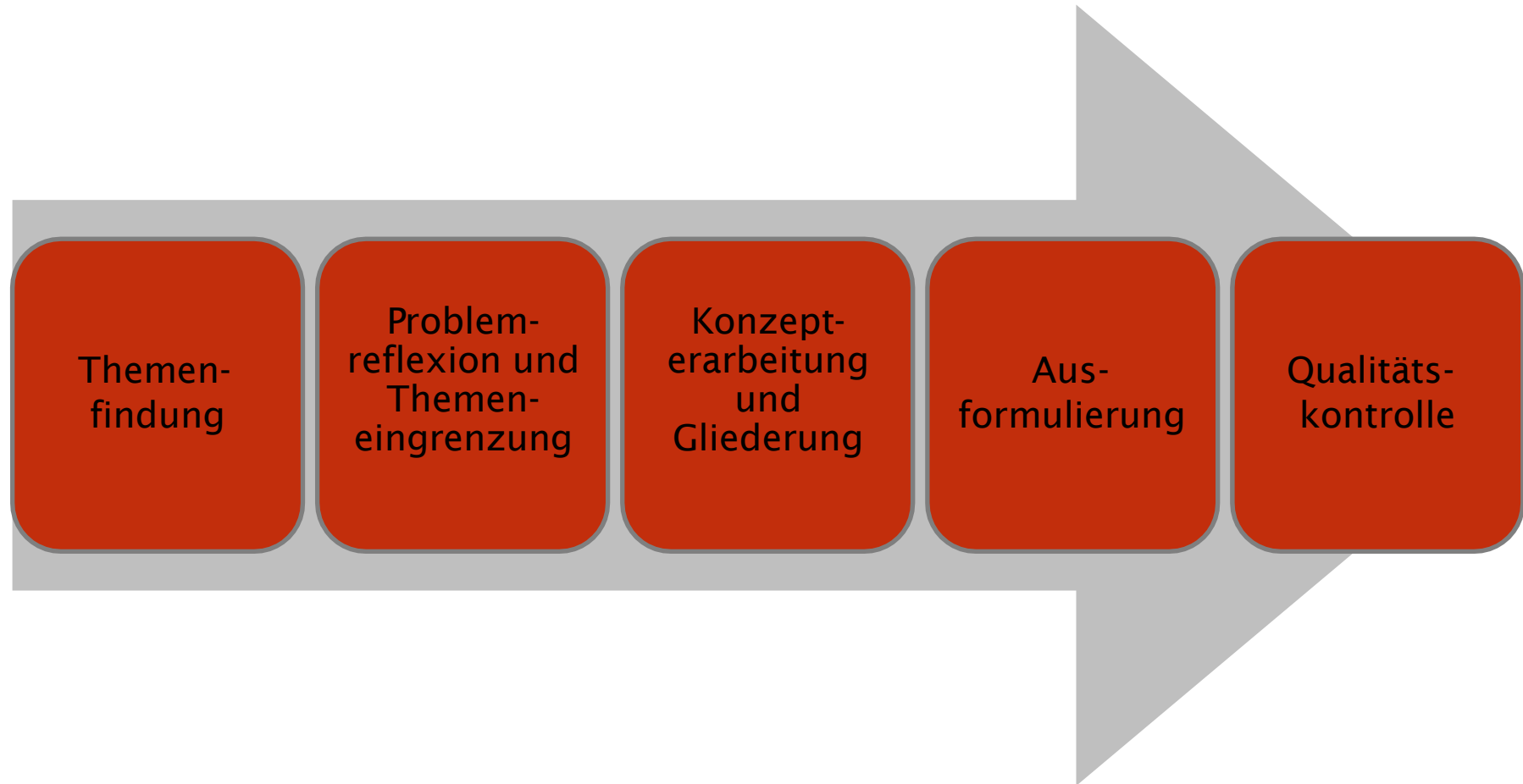
Bitte beachten Sie, dass es sich hier um allgemeine Hinweise handelt.

Bitte klären Sie mit Ihrem jeweiligen Betreuer bzw. Ihrer jeweiligen Betreuerin unbedingt immer individuell die Vorgehensweise ab und beachten Sie die Vorgaben des jeweiligen Betreuers bzw. der jeweiligen Betreuerin!

- Hinweise zur Anmeldung
- Betreuungsphasen der Abschlussarbeit
- Bestandteile einer Abschlussarbeit
- Hinweise zur formalen Gestaltung
- Logischer Aufbau und Stil
- Beispiel Bewertungsschema
- Fallen „Top 10“
- Muster/Vorlagen

- Bitte denken Sie unbedingt rechtzeitig an die Anmeldung Ihrer Abschlussarbeit.
- Das Formular zur Anmeldung finden Sie Internet.
- Bezüglich der finalen Formulierung des Themas sowie der Aufgabenstellung und der Benennung des Zweitprüfers halten Sie vorher unbedingt Rücksprache mit dem Betreuer/der Betreuerin der Arbeit.
- Planen Sie die Anmeldung rechtzeitig. Die Bearbeitungszeit für Bachelorarbeiten beträgt beispielsweise 3 Monate. Die Anmeldung muss daher auch 3 Monate vor der geplanten Abgabe vorliegen.
- Bitte vereinbaren Sie rechtzeitig einen Termin mit dem Betreuer/der Betreuerin, damit die Anmeldung gemeinsam unterschrieben werden kann. Ein Ausdruck erfolgt in vierfacher Ausführung: Ein Exemplar Studierende(r), ein Exemplar Prüfer(in), ein Exemplar Sekretariat Frau Auburger, ein Exemplar Abteilung Studium. Das Exemplar für die Abteilung Studium dürfen Sie auch bei Frau Auburger einreichen.
- Sollten Sie eine praktische Arbeit in Zusammenarbeit mit einem Unternehmen schreiben, füllen Sie bitte auch die Vereinbarung über externe Durchführung aus und lassen Sie Ihren Praxisbetreuer unterschreiben (4 Exemplare).

Betreuungsphasen der Abschlussarbeit: Überblick



▪ 1. Phase: Themenfindung

- Sie können sowohl ein angebotenes Thema (sofern vorhanden siehe Homepage oder Aushang vor Büro) oder ein selbst gewähltes Thema bearbeiten. Wichtig bei der Themensuche: aktueller Bezug, klare Problemstellung, Vorhandensein ausreichender Literatur und Potential für Eigenleistung (was ist an dem Thema „neu“?).
- Hilfreich bei der eigenen Themensuche ist, fachbezogene Zeitschriften und Journals zu lesen. Hier finden sich Hinweise auf aktuelle Themen und noch offene Fragestellungen.
- Betreuung: Besprechung möglicher Themen

▪ 2. Phase: Problemreflexion und Themeneingrenzung

- Diese Phase dient der Auslegung des Themas und damit der Eingrenzung der Abschlussarbeit. Die eigene Interpretation (Abgrenzung und Fokussierung) ist wichtig für die weiteren Schritte der Bearbeitung, damit Sie sich nicht im weiten Feld der Themengebiete „verlieren“. Das Thema sollte am Ende der Phase möglichst vollständig umschrieben werden können und das „Forschungsrätsel“ ist klar definiert. Sie haben erste Literatur gesichtet und vielleicht schon Ideen zur Gliederung Ihrer Abschlussarbeit.
- Betreuung: Themeneingrenzung

▪ **3. Phase: Konzepterarbeitung und Gliederung**

- Sie haben mit einer strukturierten Arbeitsweise begonnen. Am Ende sollte eine durchdachte Gliederung definiert sein, die zwar nicht „in Stein gemeißelt“ ist, aber soweit durchdacht, dass Sie mit dem Schreiben beginnen können.
- Themenspezifische Literatur wurde gesichtet (diagonales Einlesen in die themenspezifische Literatur; „kritisches“ Lesen; Literaturkartei anlegen; Hefter anlegen und Zitate und Gedanken notieren). Sie wissen, welche Fakten des Themas bereits in der Literatur bearbeitet und wie sie abgehandelt wurden, so dass die Problemstellung endgültig formuliert werden kann.
- Um sich die Fokussierung stets vor Augen zu halten, ist es hilfreich, die Kernfragen der Arbeit niederzuschreiben (Formulierung der endgültigen Problemstellung).
- Auf der Basis des angelesenen Wissens kann nun eine erste Strukturierung erfolgen. Achten Sie dabei auf den „roten Faden“. Idealerweise haben Sie sich am Ende dieser Phase schon genug Wissen angeeignet und das Thema so gut durchdacht, dass die Inhalte der Gliederungspunkte stichpunktartig klar sind. Unabhängig davon ist die 3. Phase aber eine „übergreifende“ Phase: Es kann Ihnen im weiteren Verlauf jederzeit passieren, dass Sie Korrekturen oder Verschiebungen an der Gliederung vornehmen müssen.
- Um Transparenz über das weitere Vorgehen zu haben und im Betreuungsgespräch die weiteren Schritte besprechen zu können, sollten Sie sich einen Zeitplan erarbeiten
- Betreuung: Gliederungsgespräche (diese Phase kann durchaus mehrere Betreuungsgespräche umfassen)

▪ **4. Phase: Ausformulierung**

- Nach Abschluss der Literaturrecherche und Festlegung einer Gliederung
- Einleitung: Holen Sie den Leser ab. Erklären Sie, warum das Thema wichtig ist, beschreiben Sie Ihre Kernfragen und Ihre Eigenleistung und grenzen Sie sich von der bestehenden Literatur ab.
- Definitionen: Ein einheitliches Begriffssystem ist wichtig. Definitionen erleichtern die Verständigung. Haben Sie Mut zu eigenen Definitionen, wenn diese für Ihre Aufgabenstellung zweckmäßig sind.
- Abgrenzungen sind gestattet, wenn sie begründet werden können. Häufig sind sie dringend erforderlich, um den Fokus der Arbeit sicherzustellen.
- Hypothesen sind logisch herzuleiten. Jede Aussage ist zu belegen. Nichts ist logisch, natürlich, selbsterklärend, ausschließlich, offensichtlich oder unmittelbar ersichtlich.
- Roter Faden: Wichtig ist, dass durch Ihre Gliederung, Ihre Schreibweise und evtl. Hypothesenbildung ein roter Faden erkennbar ist. Nach längeren Ausführungen sollten Sie dem Leser ggf. eine neue Einordnung geben (Zwischenfazit).
- Abschluss/Zusammenfassung: Jede Arbeit braucht einen klaren Schluss. Hier werden Antworten auf die aufgeworfenen Fragen gegeben oder Sie begründen, warum einzelne Fragestellungen nicht zu beantworten sind. Zudem sollten Sie Hinweise auf weiterführende und übergreifende Zusammenhänge und einen Ausblick auf die Relevanz des Themas für die Praxis geben.
- Betreuung: Gespräch zum Stand der Bearbeitung

- **5. Phase: Qualitätskontrolle**

- Planen Sie genug Zeit ein, die Arbeit zu korrigieren und ggf. durch Freunde und Bekannte Korrektur lesen zu lassen.

Allgemeine Hinweise:

Die Arbeitsphasen und die Bausteine der Betreuung sind Richtlinien und können je nach Schwierigkeitsgrad, Vorwissen und besonderen Herausforderungen einer Arbeit unterschiedlich ausfallen. Grundsätzlich steht Ihnen für Detailfragen immer der jeweilige Betreuer oder die jeweilige Betreuerin zur Verfügung.

- **Titelblatt**

- **Inhaltsverzeichnis**

Die Gliederung spiegelt den logischen Aufbau der wissenschaftlichen Arbeit und stellt damit die zentrale Basis für die Abfassung des Textes dar. Dem Leser soll sie einen ersten Eindruck über den Inhalt vermitteln.

Achtung: Ein häufig anzutreffender Fehler ist eine Untergliederung mit nur einem Gliederungspunkt. Die Gliederungsüberschriften sollten in möglichst prägnanter Form einen treffenden Eindruck vom Inhalt des jeweiligen Punktes vermitteln. Dabei werden bei wissenschaftlichen Arbeiten vorzugsweise Substantive verwendet, keine Fragen oder Aussagen.

Beispiel: Formen der Arbeitsplatzbewertung; Nicht: Welche Formen der Arbeitsplatzbewertung gibt es? (= Frage); Nicht: Es gibt eine summarische und eine analytische Arbeitsplatzbewertung. (= Aussage)

- **Abbildungs-/ Tabellenverzeichnis**

- **Abkürzungsverzeichnis**

Abkürzungen sollten sparsam verwendet werden, in Überschriften gar nicht. Bei erstmaligen Gebrauch bitte ausschreiben und dahinter in Klammern setzen.

Beispiel: Stimulus-Organism-Response (S-O-R).

Allgemein übliche Abkürzungen wie d.h., ggf., S., vgl., usw., z.B. müssen nicht im Abkürzungsverzeichnis aufgeführt werden.

▪ Fußnoten

Die Fußnoten können neben der Belegung der Zitate auch für Anmerkungen und Ergänzungen des Verfassers verwendet werden. Das empfiehlt sich, wenn dadurch der Lesefluss im Haupttext verbessert wird. Nebensächlichkeiten, die aber gleichwohl erwähnenswert sind, kontroverse Diskussionen in der Literatur und dgl. sind in der Fußnote oft gut untergebracht.

▪ Literaturverzeichnis

Alle zitierten Literaturquellen sind darin in alphabetischer Reihenfolge (Verfasser) aufzunehmen. Nicht erwähnte Werke gehören nicht ins Literaturverzeichnis.

Bitte verwenden Sie den Vollbeleg wie folgt:

- **Bücher:** Olfert, K., Personalwirtschaft, 16. Aufl., Ludwigshafen 2015.
- **Herausgeberbände:** v. Rosenstiel, L., Regnet, E., Domsch, M. (Hrsg.), Führung von Mitarbeitern. Handbuch für erfolgreiches Personalmanagement, 7. Aufl., Stuttgart 2014.
- **Artikel in Sammelwerken:** Linneweh, K., Hofmann L. M., Persönlichkeitsmanagement, in: Führung von Mitarbeitern, v. Rosenstiel, L., Regnet, E., Domsch, M., 7. Aufl., Stuttgart 2014, S. 84-93.
- **Artikel in Zeitschriften:** Li, H., Daugherty, T., Biocca, F., Characteristics of Virtual Experience in Electronic Commerce: A Protocol Analysis, in: Journal of Interactive Marketing, Vol. 15, 2001, No. 3, S. 13-30.

- **Internetquellen:** Schneider, H., Korrekt Zitieren, <http://www.uni-stuttgart.de/soz/ib/studium/arbeiten.html>, Abruf vom 01.12.2016. (ggf. Quellen speichern und der Arbeit beifügen; ein Unterstreichen der Quelle zur Kenntlichmachung als Link ist unnötig)
- **Unveröffentlichte Literatur:** Hitec AG, Unternehmensgrundsätze (unveröffentlichte Broschüre), Nürnberg 1999. (ggf. Quellen kopieren und der Arbeit beifügen)
- **Expertenmeinungen:** Persönliches Gespräch mit Herrn Markus Müller von der Muster AG vom 01.12.2016 in Hamburg. (ggf. Expertengespräche dokumentieren und der Arbeit beifügen)

Hinweis:

Sie können das Literaturverzeichnis fortlaufend gestalten oder nach Publikationsart (Monografie, Aufsatz,...) aufteilen. Ordnen Sie die Quellen alphabetisch. Eine Unterscheidung nach Publikationsarten ist in der Regel bei vielen verwendeten Quellen aus Gründen der Übersichtlichkeit sinnvoll. Es erweist sich in der Regel auch als sinnvoll, ein separates Kapitel mit Internetquellen zu verwenden.

Bitte sprechen Sie dazu vorab mit Ihrem Betreuer/Ihrer Betreuerin!

- **Anhang**

Häufig wird bei Abschlussarbeiten ein Anhang mit Abbildungen, Gesprächsprotokollen etc. erforderlich sein. Bitte klären Sie mit Ihrem Betreuer/Ihrer Betreuerin ab, welche Inhalte in den Anhang gehören!

- **Eidesstattliche Erklärung**

Jeder wissenschaftlichen Ausarbeitung ist eine Eidesstattliche Erklärung beizufügen. Diese kann zu Beginn der Arbeit oder am Ende der wissenschaftlichen Arbeit eingefügt werden. Die Eidesstattliche Erklärung ist ein zwingender Bestandteil jeder Arbeit. Ein Muster für die Erklärung finden Sie am Ende dieser Hinweise.

- Die Formatierung der Arbeit sollte sich an der Formatierung der veröffentlichten Vorlage (siehe Homepage - Fakultätsseite - Studierende - Hinweise wissenschaftliches Arbeiten) orientieren.
- Ränder: links 3,5 cm, rechts 2,5 cm, oben 2,5 cm und unten 2 cm.
- Seitenvorgaben Ihres Betreuers/Ihrer Betreuerin beziehen sich grundsätzlich auf den reinen Textteil (ohne Verzeichnisse, Anhänge,...).
- Der Textteil der Arbeit startet grundsätzlich mit Seite 1 - zuvor (z.B. für das Inhalts- und Abkürzungsverzeichnis) sollten Sie mit römischen Seitenzahlen arbeiten. Die Seitennummerierung erfolgt unten auf jeder Seite.
- Ausrichtung im Blocksatz. Bei auseinandergezogenem Schriftbild: Silbentrennung.
- In der Kopfzeile der einzelnen Seiten zur einfacheren Orientierung die Überschrift des aktuellen Oberkapitels einfügen.

- Manuell eingefügte Seitenumbrüche sind nur in Abschlussarbeiten und nur vor dem Beginn eines neuen Hauptkapitels vorgesehen. Bei Seminararbeiten keine unnötigen Seitenumbrüche.
- Deutliche und genügend viele Absätze. Logische Abschnitte sollten optisch erkennbar sein.
- Aufzählungen werden entweder durch Nummerierung oder durch sog. Blickpunkte hervorgehoben.
- Betonungen im Text optisch durch Fettschrift kenntlich machen – aber bitte sparsam verwenden!
- Fußnoten auf der jeweiligen Textseite
- Arbeiten immer einseitig drucken (Korrektor braucht Platz für Anmerkungen auf der Rück- bzw. Gegenseite)

- 2-fach gebundene Ausfertigung erforderlich (ein Exemplar für Betreuer/Betreuerin, ein Exemplar für Archiv), Spiralbindung ist nicht zulässig!
- Bei Masterarbeiten kann eine 3-fache Ausfertigung erforderlich sein, da der Zweitkorrektor ein eigenes Exemplar erhält. Bitte klären Sie dies immer vorab ab!
- Abgabe im Sekretariat der Fakultät bei Frau Auburger
- Datenträger (am besten CD, da für die Archivierung geeigneter als USB-Stick) mit durchsuchbarer Datei der Arbeit in Word- oder PDF-Format sowie Quellen nicht vergessen!
- Falls vom Betreuer gewünscht, die Arbeit in das Plagiatsprüfungsprogramm Ephorus hochladen
- Keine Abgabe: Erfolgt zum festgesetzten Termin keine Abgabe, wird die Arbeit mit der Note „5“ (nicht bestanden) bewertet. Achten Sie deshalb auf die fristgerechte Abgabe!

Hinweis:

Bitte sprechen Sie immer mit Ihrem Betreuer/Ihrer Betreuerin bezüglich der gewünschten Vorgaben zur formalen Gestaltung! Die Formalien können von Betreuer zu Betreuer etwas unterschiedlich ausfallen – deshalb immer Rücksprache halten.

- Das vielleicht wichtigste Kennzeichen wissenschaftlichen Arbeitens ist das lückenlose Kenntlichmachen fremden Gedankengutes. Dies geschieht durch Zitieren!
- Jedes Zitat muss mit Hilfe des Literaturverzeichnisses nachprüfbar sein. Diese „**Zitierehrlichkeit**“ ist nicht nur bei den Doktorarbeiten von Persönlichkeiten des öffentlichen Lebens unabdingbar. Bei gravierender Missachtung muss mit der Note „nicht bestanden“ wegen Plagiats gerechnet werden.
- Formal geschieht das Zitieren i.d.R. durch eine hochgestellte Zahl am Ende der zu zitierenden Passage und die Angabe der Literaturlage in der Fußnote unter Verwendung derselben Zahl. Im Allgemeinen reicht es aus, wenn Sie die im Text gemachte Aussage mit **einer – möglichst „hochwertigen“**– Quelle belegen. Zusätzliche Quellen, die dasselbe aussagen, bringen nichts substantiell Neues und blähen nur die Fußnoten auf.
- Direkte und indirekte Zitate: Es gibt **direkte** (wörtliches Zitieren in Anführungszeichen) und **indirekte Zitate** (sinngemäßes Zitieren ohne Anführungszeichen; die Angabe in der Fußnote beginnt hier mit "Vgl.").

- Indirekte Zitate sind die Regel. Sie sollen die Überlegungen eines fremden Verfassers sinngemäß wiedergeben. Dabei muss der Umfang der sinngemäßen Darstellung eindeutig erkennbar gemacht werden.
 - Beispiel: Gemäß Mangelsdorf erwartet die Generation Y im Falle eines Lernerfolgs ferner Lob und Ansporn.¹
 - Fußnote zu diesem Beispiel: 1 Vgl. Mangelsdorf, M., Von Babyboomer bis Generation Z, Whitebook, Offenbach, GABAL 2015, S. 95-96

- Zusätzlich ist nach jeder logisch abgegrenzten Einzelaussage des zitierten Autors die genaue Zitatstelle (Seite des Werkes) zu vermerken.
 - Beispiel (Fortsetzung): Die Generation Y bevorzugt ein persönliches Lernumfeld sowie soziale Interaktion und Zusammenarbeit.²
 - Fußnote: 2 Vgl. Mangelsdorf, Von Babyboomer bis Generation Z, a.a.O., S. 94

- Bei längerer ununterbrochener Anlehnung an einen bestimmten Autor – was eher die Ausnahme sein sollte – ist zweckmäßigerweise bereits zu Beginn der Ausführungen auf diesen hinzuweisen.
 - Beispiel (Text): Die folgenden Aussagen zum Aufwachsen im digitalen Zeitalter lehnen sich an Parment¹ an.
 - Fußnote. 1 Vgl. Parment, A., Die Generation Y, Wiesbaden, Springer Gabler 2013, S. 119-127
- Wörtliche (direkte) Zitate bieten sich an, wenn der Sachverhalt durch eigene Worte nur schwer ähnlich treffend wie im zitierten Text formuliert werden kann (z.B. besondere Originalität der Aussage, große Autorität des zitierten Verfassers).
- Direkte Zitate sollten sparsam eingesetzt werden und nicht zu lang sein
- Hervorhebungen im Text eines wörtlichen Zitats sind auch in der Wiedergabe als solche zu kennzeichnen (z.B. Kursivdruck). Ebenso müssen eigene Einfügungen, z.B. „Anmerkung des Verfassers“, oder Auslassungen [...] ersichtlich sein. Sie werden meist durch eckige Klammern abgegrenzt.
 - Beispiel: „*Unter Methodik verstehen wir [...] die Gestaltung organisierter Lehr-Lern-Situationen.*“¹
 - Fußnote. 1 Siebert, H., Methoden für die Bildungsarbeit, Bielefeld, Bertelsmann 2010, S. 12.

- Bitte verwenden Sie den **Vollbeleg**. Der Vollbeleg ist als die klassische Zitiertechnik weit verbreitet. Hierbei erfolgt beim erstmaligen Zitieren eines Werkes die vollständige Quellenangabe in der Fußnote (vgl. die Ausführungen zum Literaturverzeichnis) mit Angabe der genauen Zitatstelle (Seite, Spalte).
- Wird ein Werk wiederholt zitiert, so kann die Literaturquelle abgekürzt werden.
 - Beispiel für Abkürzung: Vgl. Siebert, H., Methoden für die Bildungsarbeit, a.a.O., S. 18 (a.a.O. = am angegebenen Ort)
- Werden mehrere Werke desselben Autors zitiert, so muss aus der Quellenangabe das jeweilige Werk erkennbar sein. In der Regel fügt man dem Namen des Verfassers den Titel des Werkes bei.
 - Beispiel: Vgl. v. Rosenstiel, L., Organisationspsychologie, a.a.O., S. 56
- Verweist man in ununterbrochener Reihenfolge mehrmals auf dieselbe Literaturquelle, so kann das Kürzel "(Vgl.) ebenda, S. ..." verwendet werden.

- **Sekundärzitate:** Grundsätzlich sind Literaturquellen entsprechend dem Originaltext – direkt oder indirekt – zu zitieren. Sekundärzitate beinhalten die Gefahr von Verfälschungen und sind deshalb nur im Ausnahmen zulässig, z.B. wenn die Originalquelle nicht beschafft werden kann. Die Fußnote gibt in diesem Fall zuerst die Originalquelle und – mit dem Hinweis "zit. nach ..." – die Sekundärquelle an.
 - Beispiel: Um 1800 verteilten sich die insgesamt 2,2 Millionen im gewerblichen Sektor Beschäftigten auf dem Gebiet des Deutschen Reiches wie folgt: 51 % Handwerk, 44 % Verlage, 5 % Manufakturen/ erste Fabriken.¹
 - Fußnote: 1 Vgl. Kocka, J., Lohnarbeit und Klassenbildung, Berlin 1983, S. 63 (zitiert nach Staehle, W., Arbeitsleben, a.a.O., S. 9).

Hinweise:

Bitte sprechen Sie mit Ihrem Betreuer/Ihrer Betreuerin bezüglich des gewünschten Zitierstils! Jeder Betreuer kann individuell festlegen, nach welchen Zitierstilen zitiert werden soll!

Für das Verfassen englischsprachiger wissenschaftlicher Arbeiten lesen Sie bitte die „Guidelines for writing academic papers“ die ebenfalls auf den Fakultätsseiten veröffentlicht sind.

Informationen zur Harvard-Zitierweise finden Sie auch auf den Fakultätsseiten (Jonas Bahr, Malte Frackmann: Richtig zitieren nach der Harvard-Methode, Eine Arbeitshilfe für das Verfassen wissenschaftlicher Arbeiten, 2011)

- Jede wissenschaftliche Arbeit muss eine **problemspezifische Logik** erkennen lassen. Bereits bei Erstellung der Gliederung sollte sich der Verfasser über die logische Abfolge der zu bearbeitenden Probleme eingehend Gedanken machen. Das ist im Allgemeinen die schwierigste Phase der wissenschaftlichen Arbeit. Sie wird nur gelingen, wenn bis dahin bereits ein guter Überblick über die Literatur gewonnen wurde.
- Bei größeren Studienarbeiten und vor allem bei Abschlussarbeiten ist eine **Abstimmung der Gliederung** mit dem Betreuer/der Betreuerin zwingend erforderlich!
- Eine Steigerung im Gehalt der Aussagen vom Anfang bis zum Ende der Arbeit ist von Vorteil.
- Vermeiden Sie ein Nebeneinander inhaltsstarker und -schwacher Kapitel. Die Proportionen der Arbeit müssen sowohl vom Umfang als auch vom Aussagegehalt der Kapitel her stimmen. Grobe Disproportionen deuten auf Gliederungsschwächen hin und müssen dort korrigiert werden.
- Nicht das Ergebnis der Arbeit gleich an den Anfang stellen, aber auch nicht erst nach mehreren Seiten Text erstmals auf das Thema zu sprechen kommen
- Eher vom Allgemeinen zum Besonderen überführen als umgekehrt

- Immer die Themenstellung im Auge behalten
- Gekonnte Verweisungen, Zusammenfassungen, Abgrenzungen usw. zeigen, dass der Verfasser das Thema beherrscht.
- Der innere Zusammenhang der Kapitel sollte stets berücksichtigt und auch dem Leser gegenüber demonstriert werden.
- Neben der Logik der Gliederung ist vor allem die Logik der Argumentation bzw. der Satzfolge wichtiges Beurteilungskriterium für eine wissenschaftliche Arbeit. Wesentliche Fehlermöglichkeiten sind hierbei:
 - Gedankensprünge (keine harmonische Verknüpfung der Aussagen)
 - Widersprüchliche oder nicht zueinander passende Aussagen (insbesondere beim unreflektierten Zitieren aus unterschiedlichen Quellen)
 - Verwendung unerklärter Begriffe
 - Verwendung einseitiger oder extremer Begriffsdefinitionen, obwohl unterschiedliche Literaturmeinungen existieren.
 - Pauschale Behauptungen, ohne abweichenden Ansichten angemessenen Platz einzuräumen.

- Beim Schreibstil gilt als oberstes Prinzip: Lesefreundlichkeit. Nehmen Sie sich kein Beispiel an den vielen Druckwerken, die Ihnen vielleicht selbst wegen ihrer komplizierten Darstellung Verständnisschwierigkeiten bereiten. Gut sind z.B.:
 - Kurze, klare Sätze. Lange Sätze lassen sich praktisch immer zu Gunsten ihrer Verständlichkeit in zwei oder mehr Sätze aufteilen.
 - Fremdwörter, insbesondere auch die überbordenden Anglizismen, sparsam und nur bei Sicherheit über ihre Bedeutung einsetzen.
 - Bei längeren theoretischen Abschnitten immer an Anschaulichkeit und Verständlichkeit denken. Ein kleines Beispiel bewirkt oft mehr als ein paar Seiten Theorie.
- **Abbildungen** dienen der Anschaulichkeit in besonderem Maße. Der Leser muss jedoch im Text mit der Abbildung vertraut gemacht werden. Das heißt, dass eine Abbildung den Text praktisch nie völlig ersetzen kann, insbesondere kann ein Gliederungspunkt nie allein aus einer Abbildung bestehen. Auch bei Abbildungen darf eine Quellenangabe nicht fehlen.
- Abkürzungen sparsam verwenden (Abkürzungsverzeichnis) und nur, wenn ein Begriff häufiger gebraucht wird.

- Sachlich schreiben (wissenschaftlicher Stil).
- Direktzitate aus dem Englischen brauchen im Allgemeinen nicht übersetzt werden; bei Zitaten in anderen Sprachen empfiehlt sich eine Übersetzung.
- Wir-Form und Ich-Form vermeiden.
 - Beispiel: Nicht: Mit meinem Referat möchte ich auf die Bedeutung des X-Problems hinweisen. Sondern: Gegenstand dieses Referats ist
- Ein wissenschaftlicher Stil unterscheidet sich z.B. von einem journalistischen durch weitgehenden Verzicht auf einseitige Sichtweisen, persönliche Wertungen und vor allem Polemik. Auf der anderen Seite müssen alle Aussagen kritisch hinterfragt werden. Selbstverständlichkeiten gibt es in der Wissenschaft eher selten!
- Verräterische Wörter für einen unwissenschaftlichen Stil sind beispielsweise "natürlich", "auf jeden Fall", "enorm", "total", "unglaublich", "leicht einsehbar", "also", "nämlich" usw.

Beispiel Bewertungsschema

Bewertung der Bachelorarbeit/Masterarbeit von Frau/Herrn _____

Thema: _____

Die Arbeit ist theoretischer, statistisch-empirischer, praktischer Natur

Schwierigkeitsgrad 1 2 3 4 5
 Weniger schwierig Sehr schwierig

	sehr gut	gut	durchschn.-lich	ausreichend	schl.	Bemerkungen
Erfassung der Problemstellung						
Themenbezug und inhaltliche Relevanz						
Aufbau der Arbeit						
Schlüssigkeit und Argumentation						
Stil, Terminologie						
Redaktionelle Gestaltung						
Literaturauswertung						
eigene Beiträge						

Gesamturteile: _____ _____
 Note Unterschrift

10. Umzüge und andere Doppelbelastungen

Vermeiden Sie Umzüge und sonstige zusätzliche Belastungen soweit möglich während der Bearbeitungsdauer! Mit der Abschlussarbeit und Klausuren haben Sie genug zu tun.

9. Vorlagen

Verwenden Sie unsere Vorlagen, das erspart Ihnen zusätzliche Arbeit!

8. Einleitungen

Bitte achten Sie darauf, die Einleitung nicht zu umfangreich zu gestalten. Nicht zielführende Informationen oder Themen, die mit der Ausarbeitung nicht in Zusammenhang stehen, sollten auch in der Einleitung nicht aufgeführt werden! Einleitungen sollten daher nicht am Anfang der Ausarbeitung geschrieben werden, sondern zum Schluss, und kurz und prägnant eine Einführung ins Thema geben.

7. Beschreibungen

Umfassende Beschreibungen von Technologien oder Begriffsdefinitionen sollten in Seminararbeiten defensiv eingesetzt werden. In Abschlussarbeiten müssen Beschreibungen sowohl zielführend als auch mengenmäßig angemessen eingesetzt werden.

6. Literaturrecherche

Sie sollten Ihre Arbeit auf Fachbücher und wissenschaftliche Publikationen stützen. Zeitschriften (z.B. Wirtschaftswoche, Financial Times) kommt in wissenschaftlichen Ausarbeitungen eher eine Randstellung zu. Quellen zur Literatursuche sind neben Google und Wikipedia auch Fachsuchmaschinen. Bitte nutzen Sie diese Angebote aber **nur** zur Suche von Fachliteratur – Google und Wikipedia sind keine Quellen für wissenschaftliche Arbeiten! Sollten Sie in unseren Bibliotheken nicht fündig werden, können Sie natürlich auch die Fernleihe nutzen!

5. Rechtschreibung

Nutzen Sie die Rechtschreib- und Grammatikhilfe von Word! Bei der Zeitplanung muss auch genügend Zeit für das Korrekturlesen eingeplant werden!

4. Binden

Achten Sie auf die Öffnungszeiten der Copy-Shops insb. in den „Semesterferien“. Bitte beachten Sie auch, dass das Drucken/Binden auch Zeit in Anspruch nimmt, in den wenigsten Fällen können Sie die Arbeit sofort mitnehmen! Planen Sie also auch für diesen Schritt ausreichend Zeit ein.

3. Planung

Erstellen Sie vor Beginn der Bearbeitung einen Zeitplan. Sollten Sie mit Ihrem Zeitplan Probleme bekommen, sprechen Sie Ihren Betreuer darauf an! Während sich Zeitprobleme zur Mitte der Arbeit in der Regel noch lösen lassen (entweder Abgrenzung oder Verlängerung), ist wenige Tage oder Stunden vor Ende der Abgabefrist kein Eingreifen mehr möglich.

2. Struktur

Ihre Arbeit muss einen roten Faden aufweisen. Machen Sie bereits in der Einleitung deutlich, was Sie in Ihrer Arbeit vorhaben.

1. Kontakt

Bleiben Sie insb. in der Frühphase der Arbeit mit Ihrem Betreuer in Kontakt und nutzen Sie die vorgeschlagenen Betreuungstermine! Die meisten Arbeiten scheitern, weil der Kontakt fehlt und die Arbeit dann in eine grundsätzlich falsche Richtung läuft.

Vorlagen erstellt durch die OTH Regensburg

Ausgewählte Materialien im Corporate Design sind online abrufbar. Die Materialien befinden sich in einem Sharepoint-Ordner und sind unter folgendem Pfad hinterlegt:
Homepage OTH → Studierende → Formalitäten → Vorlagen

Folgende Unterlagen sind verfügbar:

- Logo
- PowerPoint-Vorlage
- LaTeX-Vorlage
- Deckblatt Abschlussarbeit
- Eidesstattliche Erklärung

Eidesstattliche Erklärung

Erklärung

1. Mir ist bekannt, dass dieses Exemplar der Bachelorarbeit/Masterarbeit als Prüfungsleistung in das Eigentum der Ostbayerischen Technischen Hochschule Regensburg übergeht.
2. Ich erkläre hiermit, dass ich diese Bachelorarbeit/Masterarbeit selbständig verfasst, noch nicht anderweitig für Prüfungszwecke vorgelegt, keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt sowie wörtliche und sinngemäße Zitate als solche gekennzeichnet habe.

Ort, Datum und Unterschrift

Geheimhaltungsverpflichtung (Muster - verfügbar im Dokumentenportal)

Name/Anschrift Studierende(r):

Ich habe davon Kenntnis genommen, dass zwischen

Herrn/Frau _____

Studiengang _____

und der Firma _____

im Rahmen einer von mir betreuten Abschlussarbeit eine Geheimhaltungsvereinbarung abgeschlossen wurde. Ich werde diese Arbeit vertraulich behandeln, weise jedoch darauf hin, dass im Rahmen des Prüfungsverfahrens eine Weitergabe an die entsprechenden Prüfungsorgane zu erfolgen hat. Ich rege deshalb an, die Geheimhaltungsvereinbarung in die Arbeit aufzunehmen, damit auch die übrigen an der Prüfung beteiligten Personen die Geheimhaltungsvereinbarung zur Kenntnis nehmen können. Dieser Personenkreis ist nach den einschlägigen Hochschul- und Beamtenetzen zur Verschwiegenheit verpflichtet.

Ort, Datum Unterschrift Betreuer/in