



**Merkblatt zur Anfertigung
schriftlicher wissenschaftlicher Arbeiten**

Stand: 11.02.2021

Es gibt nichts Praktischeres als eine gute Theorie.

Immanuel Kant (1724-1804)

Andererseits ist echte Wissenschaft oft mit sehr unangenehmer, widerlicher Arbeit verbunden.

August Bebel (1840-1913)

Inhaltsverzeichnis

| | Seite |
|--|-------|
| 1 Einleitung | 5 |
| 1.1 Problemstellung | 5 |
| 1.2 Zielsetzung | 5 |
| 1.3 Methodik | 6 |
| 1.4 Aufbau des Merkblatts | 6 |
| 2 Hinweise zu Themenvereinbarung, zur Bezeichnung von Dateien sowie zur Abgabe von Arbeiten | 6 |
| 2.1 Themenvereinbarung | 6 |
| 2.2 Kennzeichnung von Dateien | 8 |
| 2.3 Abgabe von Praktikumsberichten, Pro- bzw. Hauptseminar-, Diplom-, Bachelor- und Masterarbeiten | 8 |
| 3 Inhaltliche Gesichtspunkte | 9 |
| 3.1 Gestaltung der Einleitung | 9 |
| 3.2 Anregungen zur Literaturverwendung | 10 |
| 3.3 Ausarbeitung der Gliederung | 11 |
| 3.4 Empirische Untersuchung | 11 |
| 3.5 Systementwicklung | 12 |
| 3.6 Hinweise zu Praktikumsberichten | 12 |
| 3.7 Gestaltung der Schlussbemerkungen | 13 |
| 4 Formale Gesichtspunkte | 13 |
| 4.1 Rechtschreibung, Stil und Ausdruck | 13 |
| 4.2 Umfang | 14 |
| 4.3 Layout | 14 |
| 4.4 Zitierweise | 17 |
| 4.5 Literaturverzeichnis | 18 |
| 4.6 Dokumentation weiterer Quellen | 22 |
| 4.7 Erklärung (bei Abschlussarbeiten) | 22 |
| 5 Hinweise zum Forschungskolloquium | 22 |
| 6 Bewertung schriftlicher wissenschaftlicher Arbeiten | 23 |

| | |
|--|----|
| 7 Typische Fehler in schriftlichen wissenschaftlichen Arbeiten | 24 |
| Literaturverzeichnis | 26 |
| Anhang 1: Muster eines Titelblatts für den Praktikumsbericht | 28 |
| Anhang 2: Muster eines Titelblatts für eine Hauptseminararbeit | 29 |
| Anhang 3: Muster eines Titelblatts für eine Proseminararbeit | 30 |
| Anhang 4: Muster eines Titelblatts für eine Projektarbeit | 31 |
| Anhang 5: Muster eines Titelblatts für eine Bachelorarbeit | 32 |
| Anhang 6: Muster eines Titelblatts für eine Masterarbeit | 33 |
| Anhang 7: Muster eines Titelblatts für eine Diplomarbeit | 34 |
| Anhang 8: Dokumenten-Historie | 35 |

1 Einleitung

1.1 Problemstellung

Im Rahmen eines Hochschulstudiums sollen Studierende lernen, wissenschaftlich zu arbeiten. Dazu gehört, die Ergebnisse wissenschaftlicher Arbeit schriftlich zu formulieren. Viele Studierende sind unsicher, wie schriftliche wissenschaftliche Arbeiten zu verfassen sind.¹ Zwar gibt es eine Vielzahl von Veröffentlichungen, in denen Hinweise zum Verfassen schriftlicher wissenschaftlicher Arbeiten gegeben werden,² diese Quellen können aber selbstverständlich nicht auf die Besonderheiten des Studiums an einzelnen Lehrstühlen bzw. Fachgebieten oder Instituten von Hochschulen eingehen.³

1.2 Zielsetzung

In diesem Merkblatt werden Leitlinien⁴ zur Anfertigung schriftlicher wissenschaftlicher Arbeiten am Fachgebiet Informations- und Wissensmanagement der TU Ilmenau beschrieben. Das Merkblatt soll Studierenden Hilfestellung bei der Anfertigung von Praktikumsberichten, Pro- bzw. Hauptseminarreferaten, Diplom-, Bachelor- und Masterarbeiten geben.⁵ Die Leitlinien können auch für die Anfertigung von Dissertationen verwendet werden.

¹ Dies zeigen die langjährigen Erfahrungen der Verfasser dieses Merkblatts mit Studierenden unterschiedlicher Studiengänge an verschiedenen Hochschulen.

² Vgl. z. B. Theisen /Wissenschaftliches Arbeiten/

³ Zu diesen Besonderheiten gehören beispielsweise die Gestaltung von Deckblättern von Hauptseminarreferaten oder die Modalitäten der Beantragung von Bachelor- und Masterarbeiten.

⁴ Das Wort Leitlinien soll verdeutlichen, dass die Inhalte dieses Merkblatts nicht als zwingende Vorgaben zu verstehen sind, sondern als Vorbild, von dem in begründeten Einzelfällen abgewichen werden kann. Studierende, die von den Hinweisen dieses Merkblatts abweichende schriftliche Arbeiten abgeben wollen, sollten sich vor Abgabe mit ihrem Betreuer abstimmen.

⁵ Diplom-, Bachelor- und Masterarbeiten werden im Folgenden als Abschlussarbeiten bezeichnet.

1.3 Methodik

Das vorliegende Merkblatt⁶ wird seit 1999 am Fachgebiet Informations- und Wissensmanagement der TU Ilmenau verwendet, kontinuierlich weiterentwickelt und in unregelmäßigen Abständen aktualisiert. Dabei wird eine heuristische Vorgehensweise verfolgt. Sobald Mitarbeitern des Fachgebiets oder Studierenden auffällt, dass im Merkblatt relevante Aspekte für die Anfertigung schriftlicher wissenschaftlicher Arbeiten nicht oder nicht angemessen formuliert sind, wird das Merkblatt überarbeitet.

1.4 Aufbau des Merkblatts

Im Anschluss an die Einleitung werden im zweiten Kapitel Hinweise zur Themenvereinbarung, zur Bezeichnung von Dateien sowie zur Abgabe von Arbeiten gegeben. In Kapitel drei werden Leitlinien für die inhaltliche und in Kapitel vier für die formale Gestaltung schriftlicher wissenschaftlicher Arbeiten gegeben. Kapitel fünf beschreibt, wie Bearbeiter von Abschlussarbeiten das Forschungskolloquium vorbereiten und durchführen sollen. In Kapitel sechs werden Kriterien erörtert, welche am Fachgebiet Informations- und Wissensmanagement der TU Ilmenau zur Bewertung schriftlicher wissenschaftlicher Arbeiten verwendet werden. Kapitel sieben geht auf typische Fehler ein, die Studierende vermeiden sollten. Die Anhänge 1 bis 7 enthalten Muster für die Titelblätter von Praktikumsberichten, Pro- und Hauptseminar- sowie Diplom-, Bachelor- und Masterarbeiten. Anhang 8 gibt einen Überblick über die Entwicklung dieses Merkblatts.

2 Hinweise zu Themenvereinbarung, zur Bezeichnung von Dateien sowie zur Abgabe von Arbeiten

2.1 Themenvereinbarung

Die Themen für Pro- und Hauptseminararbeiten werden vom Fachgebiet gestellt und auf der Webseite des Fachgebiets veröffentlicht. Die Anmeldung zu den Proseminaren erfolgt online über das zentrale Einschreibesystem des Prüfungsamtes der Fakultät für Wirtschaftswissenschaften und Medien (Termine werden von Prüfungsamt publiziert). Zusätzlich ist eine Kurseinschreibung im Moodle-System der TU Ilmenau zu empfehlen. Die

Anmeldung zu den Hauptseminaren erfolgt durch Kurseinschreibung im Moodle-System der TU Ilmenau. Entsprechende Fristen für die Anmeldung werden auf der Webseite des Fachgebiets veröffentlicht.

Nach der Anmeldung erfolgt im Rahmen der konstituierenden Sitzung zum Seminar (Einführungsveranstaltung) die verbindliche Zuordnung aller Pro- und Hauptseminarthemen zu den Teilnehmern. Die Vergabe der Themen erfolgt mit Hilfe eines Losverfahrens. Anschließend muss der Studierende sein Pro- bzw. Hauptseminar mit dem jeweiligen Thema beim Prüfungsamt schriftlich anmelden (entsprechende Formulare befinden sich auf den Webseiten des Prüfungsamts).

Für Abschlussarbeiten (Diplom-, Bachelor- oder Masterarbeiten) werden Themenvorschläge auf der Website des Fachgebiets publiziert. Außerdem können Studierende eigene Vorschläge unterbreiten.

Studierenden wird dringend empfohlen, mit der Bearbeitung einer Bachelorarbeit erst nach erfolgreichem Abschluss eines Proseminars und mit der Bearbeitung einer Masterarbeit erst nach erfolgreichem Abschluss eines Hauptseminars zu beginnen.

Interessenten für ein Diplom-, Bachelor- oder Masterarbeitsthema sollten sich mit dem jeweiligen Betreuer in Verbindung setzen. Anschließend fertigt der Studierende ein Exposé⁷ an und reicht dieses zur Bewerbung beim Betreuer ein. In der Regel wird die zu bearbeitende Aufgabenstellung in nicht öffentlichen Kolloquien zwischen Betreuer und Studierendem konkretisiert, bevor die endgültige Themenformulierung erfolgt. In diesem Zusammenhang wird die Zielsetzung der Arbeit festgelegt, die ein wichtiges Beurteilungskriterium darstellt. Am Ende dieser Phase meldet sich der Studierende in Absprache mit dem Betreuer zum Forschungskolloquium⁸ an. Für diese Anmeldung ist dem Betreuer ein mit dem vereinbarten Thema ausgefüllter und vom Prüfungsamt unterzeichneter Antrag auf Ausgabe eines Diplom-, Bachelor- oder Masterthemas vorzulegen. Die Themenvereinbarungsphase wird durch die erfolgreiche Absolvierung des Forschungskolloqui-

⁶ Dieses Merkblatt ist auf der Grundlage eines vergleichbaren Merkblatts (vgl. o. V. /Merkblatt/) entwickelt worden, welches am Lehrstuhl für Wirtschaftsinformatik, Systementwicklung der Universität zu Köln verwendet wird.

⁷ Das Exposé entspricht dem Entwurf der später zu verfassenden Einleitung (siehe Kapitel 3.1). Es kann ca. zwei Seiten lang sein.

ums beendet. Im Anschluss daran muss das Thema durch den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses Wirtschaftsinformatik bestätigt werden. Des Weiteren muss der Studierende eine Vereinbarung über die Verwertungsrechte seiner studentischen Arbeiten unterzeichnen und bestätigen, dass seine Arbeit frei von Sperrvermerken, Geheimhaltungserklärungen oder ähnliche Formulierungen ist.

2.2 Kennzeichnung von Dateien

Bei der Übermittlung von Dateien (Bewerbungen, Gliederungen, Leseproben, Exposés etc.) an Mitarbeiter des Fachgebiets sind die Dateien folgendermaßen zu bezeichnen:

<Absendername>_<sinnvollerKurztitel>_<Erstellungsdatum>.<Dateiendung>
(Datumsformat: JJJJ-MM-TT)

z. B. Meier_Diplomarbeit-Bewerbung-1_2011-10-03.doc.

Bei der Speicherung von in der Arbeit zitierten digitalisierten Quellen sind folgende Richtlinien zu beachten:

<Autor>_<Kurztitel>_<Publikationsjahr>.<Dateiendung>

z. B. ergibt sich für die Datei der Quelle Wirth /Ende/ folgende Bezeichnung:

Wirth_End_e_2002.html

In jedem Dokument müssen mindestens folgende Informationen enthalten sein: Autor, (Arbeits-)Titel, Erstellungsdatum.

2.3 Abgabe von Praktikumsberichten, Pro- bzw. Hauptseminar-, Diplom-, Bachelor- und Masterarbeiten

Praktikumsberichte sowie Pro- bzw. Hauptseminararbeiten müssen im Sekretariat des Fachgebiets in einfacher Ausfertigung als Papierausdruck sowie in einer digitalisierten Fassung abgegeben werden. Der Praktikumsbericht sowie das schriftliche Exemplar der Pro- bzw. Hauptseminararbeit sind mit Hilfe eines Heftstreifens⁹ gebunden abzugeben. Bei der Abgabe des Praktikumsberichts ist zusätzlich eine Kopie des Praktikantenzeugnisses des betreuenden Unternehmens beizulegen. Bei der Abgabe von Pflichtexemplaren der Abschlussarbeiten sind die vom Prüfungsamt vorgegebenen Formvorschriften einzu-

⁸ Weitere Informationen zum Forschungskolloquium finden sich in Kapitel 5.

halten. Neben den beim Prüfungsamt abzugebenden Pflichtexemplaren ist dem Betreuer der Abschlussarbeit ein ungebundenes, gelochtes Exemplar in einem schmalen Aktenordner (Rückenbreite 35mm) sowie eine digitalisierte Fassung der Arbeit inkl. aller digital vorhandenen Quellen auszuhändigen (z. B. auf einer CD).

3 Inhaltliche Gesichtspunkte

3.1 Gestaltung der Einleitung

Die Einleitung einer schriftlichen wissenschaftlichen Arbeit soll folgende Elemente enthalten. (Die nachstehend aufgeführten Fragen sind als Hinweise zur Gestaltung der einzelnen Elemente der Einleitung zu verstehen.)

- **Problemstellung**

Warum wird diese Arbeit geschrieben? (z. B.: Welche offene Frage soll beantwortet, welches Problem soll gelöst werden?) In Abschlussarbeiten soll insbesondere der Stand der Forschung zu dem relevanten Themengebiet überblicksartig dargestellt werden. Daraus soll sich das Ziel der Arbeit ergeben.

- **Zielsetzung**

Was soll mit der Arbeit erreicht werden? (Das Ziel der Arbeit ist ein wesentliches Kriterium bei der Bewertung der Arbeit.)

- **Methodik der Arbeit**

Wie soll das Ziel erreicht werden? (Nennung der Forschungsmethode(n), die in der Arbeit verwendet werden, z. B. empirische Untersuchung, Systementwicklung, Literaturliteraturauswertung. Die Wahl der Forschungsmethode wird begründet, die Forschungsmethode wird nachvollziehbar beschrieben.) Es ist sinnvoll, die Methodik mit Hilfe von Standardliteratur zu beschreiben. Literaturliteraturauswertungen können z. B. mit der von Methode von Fettke¹⁰ oder der von Webster und Watson beschriebenen Methode¹¹, Fallstudien mit den von Yin¹² oder Benbasat, Goldstein und Mead¹³ beschriebenen Kriterien gestaltet und beschrieben werden.

⁹ Ein Heftstreifen wird teilweise auch als Aktendulli bezeichnet.

¹⁰ Vgl. Fettke /State-of-the-Art/

¹¹ Vgl. Webster, Watson /Literature Review/

- Aufbau der Arbeit

Wie ist die Arbeit aufgebaut? (Überblick über die Gliederung der Arbeit. Die einzelnen Kapitel werden grob beschrieben.)

3.2 Anregungen zur Literaturverwendung

- Detaillierte Hinweise für das Anfertigen wissenschaftlicher Arbeiten finden sich in Standardwerken zum wissenschaftlichen Arbeiten.¹⁴
- Klare Begriffsbestimmungen bilden die Basis einer wissenschaftlichen Arbeit. Jedes Wort, welches nicht im Duden enthalten ist, muss in der Arbeit definiert werden. Soweit möglich, ist auf genormte Begriffsdefinitionen (z. B. nach DIN oder ISO) zurückzugreifen.
- Behauptungen, Thesen etc. sollten durch den Kontext oder durch Verweise auf die Literatur begründet werden. Werturteile wie „besser“, „geeignet“, „angemessen“ müssen unter Angabe des zugrunde gelegten Wertmaßstabs nachvollziehbar gemacht werden.
- Die mit dem Thema im Zusammenhang stehenden Veröffentlichungen sind sorgfältig und vollständig zu erfassen. Es sollte jeweils die neueste Auflage herangezogen werden.
- Gegenüber der ausgewerteten Literatur ist kritische Distanz zu wahren. Jeder dort geäußerte Gedanke soll vom Verfasser auf Stichhaltigkeit überprüft werden.
- Vom Verfasser nicht selbstständig entwickelte Gedanken müssen durch entsprechende Quellenangaben belegt werden.
- Vom Verfasser selbst entwickelte Informationen, z. B. auch Abbildungen, tragen keinen Quellenhinweis.

¹² Vgl. Yin /Case Study Research/

¹³ Vgl. Benbasat, Goldstein, Mead /Case Research Strategy/

¹⁴ Vgl. hierzu z. B. Poenicke, Wodke-Repplinger /Arbeiten/ oder Theisen /Wissenschaftliches Arbeiten/. Interessante Hinweise für Studierende werden auch von Wirth gegeben. Vgl. Wirth /Ende/

- Mündlich überlieferte oder nur temporär gespeicherte Informationen aus digitalen Quellen, wie News- oder Diskussionsgruppen, E-Mails bzw. Mailing-Listen, Ftp-Servern u. ä., sind in der Regel nicht zitierfähig. Ausnahmen sind nach Rücksprache mit dem Betreuer möglich.
- Sofern digitalisierte Quellen zitiert werden, hat der Verfasser dem Fachgebiet jeweils eine digitalisierte Kopie der verwendeten Quellen zur Verfügung zu stellen. Der Fundort (z. B. Internet-Adresse oder CD-ROM-Titel) ist kenntlich zu machen.
- Wörtliche Zitate empfehlen sich nur im Falle besonders prägnanter Formulierungen. Im Regelfall sind selbstständige Formulierungen des Verfassers erwünscht.
- Ein Aneinanderreihen von Zitaten sollte vermieden werden.

3.3 Ausarbeitung der Gliederung

- Die Gliederung sollte vor Beginn der Niederschrift mit dem Fachgebiet abgesprochen werden.
- Ziel der Gliederung ist es, die Gedanken des Verfassers in eine systematische Ordnung zu bringen, so dass sie dem Leser einen Überblick über das behandelte Gebiet gibt. Die Gliederung muss durch die Verwendung eindeutiger Gliederungskriterien einen klar erkennbaren Aufbau haben.
- Die inhaltliche Struktur muss durch geeignete Formulierungen in der Gliederung erkennbar gemacht werden.
- Es ist eine konsequente Ordnung von Gliederungspunkten einzuhalten, wobei zu beachten ist, dass die Unterteilung eines Gliederungspunkts grundsätzlich nur möglich ist, wenn mindestens zwei Unterpunkte aus der Aufgliederung hervorgehen.
- Die Kernbegriffe des Titels der Arbeit sollten sich in den Kapitelüberschriften wieder finden.
- Die Gliederungstiefe eines Kapitels ist ein Indiz für den Umfang und die Bedeutung des Kapitels in der Arbeit.

3.4 Empirische Untersuchung

Im Rahmen wissenschaftlicher Arbeiten kann es sinnvoll sein, eine empirische Untersuchung durchzuführen. Die Auswahl von Personen, Unternehmen oder anderen Institutio-

nen, die untersucht bzw. befragt werden sollen, muss mit dem Fachgebiet abgestimmt werden. Auch Konzeption, Inhalt, Form und Erhebungsinstrumente sowie die Durchführung derartiger Untersuchungen sind eng mit dem Fachgebiet abzustimmen.

3.5 Systementwicklung

Sollte die Entwicklung eines Systems Gegenstand der Arbeit sein, so sind die Lizenzbedingungen der Hersteller der verwendeten Entwicklungswerkzeuge zu beachten. Ggf. ist Rücksprache mit dem Fachgebiet zu halten.

Es empfiehlt sich, die Aktivitäten der Systementwicklung gut zu dokumentieren. Der Umfang der Dokumentation ist abhängig von der Zielsetzung der Arbeit.

3.6 Hinweise zu Praktikumsberichten

Berichte über Fachpraktika, die vor dem 01.04.2013 angemeldet wurden und die vom Fachgebiet Informations- und Wissensmanagement begutachtet und anerkannt werden sollen, müssen gemäß folgender Hinweise erstellt werden:

- Der Praktikumsbericht soll erst beim Fachgebiet Informations- und Wissensmanagement eingereicht werden, wenn das gesamte Praktikum absolviert worden ist, auch wenn das Praktikum aus mehreren Teilen besteht.
- Der Praktikumsbericht soll eine Beschreibung der geleisteten Tätigkeiten während des Fachpraktikums enthalten und Auskunft über Inhalt und Verlauf der berufspraktischen Ausbildung geben. Schwerpunkt des Praktikumsberichts ist die Darstellung der konkreten Aufgabenstellung, deren Einordnung in den Unternehmenszusammenhang, des Lösungswegs und der Ergebnisse sowie noch zu bearbeitender Probleme. Der Praktikumsbericht ist durch den Beauftragten der Praktikumsseinrichtung zu bestätigen. Des Weiteren ist ein Praktikantenzugnis, das durch die Praktikumsseinrichtung erstellt wird, beizulegen. Weitere Hinweise sind der jeweiligen Studienordnung zu entnehmen.
- Sofern die im Praktikumsbericht und Praktikantenzugnis beschriebenen Tätigkeiten vom Fachgebiet als angemessen beurteilt werden, empfiehlt das Fachgebiet dem Prüfungsausschuss die Anerkennung der praktischen Tätigkeit als Fachpraktikum.

Berichte über Fachpraktika, die ab dem 01.04.2013 angemeldet wurden und die vom Fachgebiet Informations- und Wissensmanagement begutachtet und anerkannt werden sollen, müssen mit Hilfe des vom Prüfungsamt der Fakultät für Wirtschaftswissenschaften und Medien veröffentlichten Berichtsbogens erstellt werden. Der Berichtbogen sowie weitere Hinweise zur Anerkennung des Fachpraktikums befinden sich auf den Webseiten des Prüfungsamtes der Fakultät für Wirtschaftswissenschaften und Medien (<http://www.tu-ilmeneau.de/ww/fakultaet/pruefungsamt/fachpraktikum>).

3.7 Gestaltung der Schlussbemerkungen

Jede Arbeit ist mit Schlussbemerkungen abzuschließen. Diese bestehen aus drei Abschnitten. In der Zusammenfassung werden die wichtigsten Aussagen der Arbeit in kurzer und prägnanter Form zusammengefasst. In der kritischen Würdigung kritisiert der Autor seine eigene Arbeit, in dem er einerseits den Fortschritt gegenüber dem Stand der Forschung deutlich macht und andererseits auf Grenzen, ggf. Schwachstellen und Verbesserungsmöglichkeiten eingeht. Durch die kritische Würdigung soll der Autor zeigen, dass er in der Lage ist, den Stellenwert der eigenen Arbeit angemessen einzuordnen. Der Ausblick gibt Hinweise auf zukünftige Entwicklungen und offene Forschungsthemen.

4 Formale Gesichtspunkte

4.1 Rechtschreibung, Stil und Ausdruck

Für korrekte Orthographie und Interpunktion ist die jeweils neueste Auflage des Dudens maßgeblich.¹⁵ Die Verwendung der alten oder neuen Rechtschreibung wird freigestellt, allerdings sollte eine Variante durchgängig verwendet werden.

Den Verfassern wird dringend geraten, die Rechtschreibprüfung der Textverarbeitungsprogramme zu nutzen, um z. B. Fehler wie „Vorraussetzung“, „Standartprodukt“ oder „Diplomantenkolloquium“ zu vermeiden.

Auch wenn in erster Linie die Inhalte für die Benotung der Arbeiten relevant sind, führen sprachliche und stilistische Mängel zu teilweise erheblichen Notenabschlägen und in Extremfällen auch zum Nichtbestehen der Prüfungsleistung. Es ist folglich auf ein angemessenes sprachliches Niveau zu achten.

Hilfreiche Anregungen zur Verbesserung der sprachlichen Qualität sind unter anderen in folgenden Quellen zu finden:

- Erwin Dichtl: Deutsch für Ökonomen. München 1996. (bzgl. der Kommaregeln veraltet, aber wegen der zahlreichen kommentierten sprachlichen Negativbeispiele sehr anschaulich)
- Helga Esselborn-Krumbiegel: Von der Idee zum Text - Eine Anleitung zum wissenschaftlichen Schreiben. 3. Auflage, Paderborn 2008.
- Martin Kornmeier: Wissenschaftlich schreiben leicht gemacht - für Bachelor, Master und Dissertationen. 4. Auflage, Bern et al. 2011.
- Wolfgang Wirth: Das Ende des wissenschaftlichen Manuskripts. In: Forschung & Lehre, Nr. 1, 2002, S. 19-22, <http://www.forschung-und-lehre.de/archiv/01-02/wirth.html>, Abruf: 2012-02-18.

4.2 Umfang

Der Umfang der Arbeit (Textteil inklusive aller Abbildungen und Tabellen) darf folgende Maße nicht überschreiten:

| | |
|----------------------------|--|
| Praktikumsberichte | 15 Seiten ($\pm 10\%$) oder entsprechender Berichtsbogen |
| Proseminararbeiten | 10-15 Seiten |
| Hauptseminararbeiten | 15 Seiten ($\pm 10\%$) |
| Bachelorarbeiten | 30 Seiten ($\pm 10\%$) |
| Diplom- und Masterarbeiten | 60 Seiten ($\pm 10\%$) |

Deckblatt, Inhalts- und Abbildungsverzeichnis sowie Literaturangaben und Anhänge etc. werden nicht mitgezählt.

4.3 Layout

- Die Niederschrift der Arbeit erfolgt im Format DIN A4, 1 ½-zeilig mit durchschnittlich 85 Anschlägen pro Zeile (incl. Leerzeichen) und max. 35 Zeilen pro Seite. Eine Schrift, die diese Voraussetzungen erfüllt, ist z. B. Times New Roman 12pt. Die Seitennummerierung erfolgt von der ersten bis zur letzten Seite der Arbeit mit arabi-

¹⁵ Vgl. Drosdowski u. a. /Duden/

schen Ziffern. Das Titelblatt wird in der Nummerierung zwar mitgezählt, trägt aber keine Seitenzahl. Der Text wird im Blocksatz formatiert (alternativ ist auch eine linksbündige Ausrichtung möglich).

- Mindestmaße für Ränder (bei Text incl. Fußnoten):

| | |
|--------|--------|
| oben | 2,5 cm |
| unten | 2,5 cm |
| links | 3 cm |
| rechts | 3 cm |
- Für die Platzierung der Fußnoten kann die Funktionalität des Textverarbeitungsprogramms genutzt werden. Fußnoten sollten möglichst auf der Seite erscheinen, auf der die betreffenden Verweise erfolgen. In Einzelfällen kann davon abgewichen werden, wenn das Textprogramm eine Fußnote auf die nächste Seite verschiebt. Die Fußnoten werden vom Text durch eine Leerzeile und einen Strich abgesetzt. Zwischen den Fußnoten befindet sich ein 1 ½-zeiliger Abstand, innerhalb einer Fußnote wird einzeilig geschrieben.
- Titelblatt: Muster für die Gestaltung des Titelblatts für Pro- und Hauptseminar- sowie Abschlussarbeiten entnehmen Sie bitte den Anhängen.
- Die Angaben im Inhaltsverzeichnis werden mit gleich lautender Formulierung im laufenden Text wiederholt, und zwar in Fettdruck oder in einer größeren Schrift, so dass sie sich vom Text abheben.
- Abbildungen, Tabellen und Formeln werden nummeriert; unter jeder Abbildung steht „Abb.“, die Hauptkapitelnummer und eine mit einem Strich getrennte fortlaufende Nummer, die in jedem Hauptkapitel neu beginnt, sowie die stichwortartige Bezeichnung (bei Tabellen ist entsprechend das Kürzel „Tab.“ zu verwenden). Falls die Abbildung, Tabelle oder Formel einer Quelle entnommen wurde, wird auf diese Quelle in einer Fußnote verwiesen. Selbstverständlich muss im Text der Arbeit auf die Abbildung, Tabelle oder Formel Bezug genommen werden.

Beispiel:

In Abbildung 4-1 ist das Logo der TU Ilmenau dargestellt.



Abb. 4-1: Logo der TU Ilmenau

- Verwendete Abkürzungen, die nicht im Duden erläutert werden, sind in einem Abkürzungsverzeichnis aufzuführen.
- Regelungen für den Schriftsatz und für das Maschinenschreiben sind dem Duden zu entnehmen.
- Bei der Erstellung des Textes muss eine Silbentrennung durchgeführt werden.
- Gesamtaufbau der Arbeit:
 - Titelblatt
 - Zusammenfassung¹⁶ (Umfang: Pro- bzw. Hauptseminararbeiten max. ¼ Seite; Bachelorarbeiten max. ½ Seite; Diplom- bzw. Masterarbeiten max. 1 Seite)
 - Abstract¹⁶ (bei Bachelor, Diplom- und Masterarbeiten); Übersetzung der Zusammenfassung; Der Abstract ist mit dem englischen Titel der Arbeit zu überschreiben.
 - Inhaltsverzeichnis
 - ggf. Abkürzungsverzeichnis
 - ggf. Tabellenverzeichnis

¹⁶ Die Zusammenfassung und der Abstract sind möglichst kurze und dennoch präzise Darstellungen des Inhalts der Arbeit – Kurzreferate (Warum wurde etwas wie und mit welchen Ergebnissen untersucht?). Eine Interpretation oder Wertung der Arbeit bzw. ihrer Ergebnisse erfolgt hier nicht. Ziel ist es, die Leser über die gesamte Arbeit kurz zu informieren.

- ggf. Abbildungsverzeichnis
- ggf. Formelverzeichnis
- Inhaltskapitel mit Text, Abbildungen und Tabellen (z. B. 1. Einleitung ...
7. Schlussbemerkungen)
- Literaturverzeichnis
- ggf. Anhang
- Erklärung (bei Projekt- und Diplomarbeiten bzw. Bachelor- und Masterarbeiten)

Das Layout dieses Merkblatts zeigt beispielhaft die Erfüllung der formalen Anforderungen, die an eine schriftliche wissenschaftliche Arbeit gestellt werden.

4.4 Zitierweise

- Die wörtliche oder sinngemäße Übernahme fremder Gedanken ist exakt zu kennzeichnen.
- Wörtliche Zitate sind in Anführungszeichen zu setzen.
- Es sollte grundsätzlich - vor allem bei leicht zugänglichen Quellen - auf die Primärquelle zurückgegriffen werden. Wird ein Sekundärzitat verwendet, so ist in der Fußnote zuerst die Originalquelle zu nennen. Mit dem Vermerk „zitiert nach ...“ wird im Anschluss die benutzte Quelle angegeben.
- Bezieht sich eine Fußnote auf einen Absatz, so steht die hochgestellte Ziffer nach dem letzten Satz des Absatzes. Fußnoten, die sich auf ganze Abschnitte oder Kapitel beziehen, sollten vermieden und durch detailliertere Verweise ersetzt werden.
- Im Fußnotentext verweist ein Kurzzitat auf die entsprechende Quelle des Literaturverzeichnisses. Bei sinngemäßer Wiedergabe ist der Zusatz „Vgl.“ vor die Angaben zu setzen. Das Kurzzitat enthält den Namen des Autors (bei zwei oder drei Autoren durch Komma getrennt, bei mehr als drei Autoren nur den ersten Namen mit dem Zusatz „u. a.“ oder „et al.“), einen aussagefähigen Kurztitel sowie die Zahlen der Seiten (sind im Falle von Onlinequellen die Seitenzahlen nicht ermittelbar, wird der Zusatz „o. S.“ verwendet), denen das Zitat entnommen wurde. Als Faustregel für die Bildung des Kurztitels gilt: Erstes aussagekräftiges Substantiv im Titel der Quelle

verwenden!

Bei Fußnoten, die sich auf Absätze oder längere Textabschnitte beziehen, muss der Bezug der Fußnote deutlich aus dem Fußnotentext erkennbar sein (z. B. durch die Angabe „Vgl. zum folgenden Absatz“).

Die Fußnote kann auch für kommentierende Ergänzungen verwendet werden.

Beispiel:

Der Begriff „digitale Güter“ wird in der Literatur unterschiedlich definiert.¹⁷ Hier sollen darunter „Produkte oder Dienstleistungen, die in Form von Binärdaten dargestellt, übertragen und verarbeitet werden können“¹⁸ verstanden werden.

4.5 Literaturverzeichnis

Alle in der Arbeit zitierten Quellen (und nur diese) sind mit vollständigen bibliographischen Angaben im Literaturverzeichnis zusammenzustellen. Dabei wird die Schreibweise der Originalquelle (z. B. Groß- und Kleinschreibung) unverändert übernommen. Um ein leichtes Auffinden anhand der Kurzzitate im Text zu gewährleisten, sind die Literaturhinweise nicht nach Quellenart zu trennen, sondern insgesamt alphabetisch nach Kurzzitat zu ordnen. Die einzelnen Quellenangaben sollten folgendermaßen gestaltet werden:

¹⁷ Vgl. z. B. Choi, Stahl, Whinston /Economics/ 59 ff.; Luxem /Digital Commerce/ 14 ff. und Stelzer /Digitale Güter/ 836

¹⁸ Stelzer /Digitale Güter/ 836

- **Selbstständige Bücher und Schriften:**

Autor(en) /Kurztitel/

Vor- und Nachname des (der) Autors (Autoren) bzw. ersatzweise der (des) Herausgeber(s), mit Zusatz „(Hrsg.)“: Titel (wie CIP-Einheitsaufnahme, ansonsten wie auf dem Titelblatt der Quelle angegeben). Ggf. Auflage (Die erste Auflage eines Werks wird nur erwähnt, falls bereits weitere Auflagen erschienen sind.), Erscheinungsort(e) jeweils getrennt durch ein Komma (bei mehr als drei Erscheinungsorten wird nur der erste Ort mit dem Nachsatz „u. a.“ angegeben) und Erscheinungsjahr; falls keine Angabe über Ort oder Jahr: „o. O.“ bzw. „o. J.“

Beispiel:

Stelzer /Sicherheitsstrategien/

Dirk Stelzer: Sicherheitsstrategien in der Informationsverarbeitung - Ein wissensbasiertes, objektorientiertes Beratungssystem für die Risikoanalyse. Braunschweig, Wiesbaden 1993.

- **Beiträge in Sammelwerken:**

Autor(en) /Kurztitel/

Vor- und Nachname des (der) Autors (Autoren), falls keine Angabe über Verfasser: „o. V.“: Titel des Beitrags. In: Vor- und Nachname der (des) Herausgeber(s) mit Zusatz „(Hrsg.)“: Titel (wie CIP-Einheitsaufnahme, ansonsten wie auf dem Titelblatt der Quelle angegeben). Ggf. Auflage (wird erst ab der zweiten Auflage angegeben), Erscheinungsort(e) und Erscheinungsjahr; falls keine Angabe über Ort oder Jahr: „o. O.“ bzw. „o. J.“, erste und letzte Seite des Beitrags.

Beispiel:

Stelzer, Mellis, Herzwurm /Technology Diffusion/

Dirk Stelzer, Werner Mellis, Georg Herzwurm: Technology Diffusion in Software Development Processes: The Contribution of Organizational Learning to Software Process Improvement. In: Tor Larsen, Eugene

McGuire (Hrsg.): Information Systems Innovation and Diffusion: Issues and Directions. Hershey, London 1998, S. 297-344.

- **Aufsätze in Zeitschriften und Zeitungen:**

Autor(en) /Kurztitel/

Vor- und Nachname des (der) Autors (Autoren), falls keine Angabe über Verfasser: „o. V.“: Titel des Aufsatzes. In: Titel der Zeitschrift oder Zeitung. Nummer der Zeitschrift und Erscheinungsjahr (bzw. Erscheinungsdatum im Format JJJJ-MM-TT, falls keine Nummer der Zeitschrift verfügbar), erste und letzte Seite des Beitrags.

Beispiele:

Stelzer /Digitale Güter/

Dirk Stelzer: Digitale Güter und ihre Bedeutung in der Internet-Ökonomie. In: WISU - Das Wirtschaftsstudium. Nr. 6, 2000, S. 835-842.

oder

Lorence /Development/

Mark J. Lorence: Avoid The Pitfalls Of Distributed Development. In: DATAMATION. 1992-05-01, S. 69-70.

- **Habilitationsschriften, Dissertationen, Diplom-, Bachelor- und Masterarbeiten etc:**

Autor(en) /Kurztitel/

Vor- und Nachname des Autors: Thema der Habilitationsschrift, Dissertation, Diplom-, Bachelor oder Masterarbeit. Angabe „Habilitationsschrift“, „Dissertation“ oder „Diplomarbeit“ oder „Bachelorarbeit“ oder „Masterarbeit“ sowie Hochschule, Fakultät (o. ä.) und ggf. Institut, Lehrstuhl, Fachgebiet o. ä. Erscheinungsort und Erscheinungsjahr.

Beispiel:

Stelzer /Möglichkeiten/

Dirk Stelzer: Möglichkeiten und Grenzen des prozessorientierten Software-Qualitätsmanagements. Habilitationsschrift vorgelegt an der Wirtschafts- und Sozialwissenschaftlichen Fakultät der Universität zu Köln. Köln 1998.

- **Normen:**

Abkürzung des Normungsinstituts /Kurztitel/

Abkürzung und Nummer sowie Ausgabedatum der Norm: Titel der Norm.

Beispiel:

DIN /Titelangaben von Dokumenten/

DIN 1505-3 1995-12: Titelangaben von Dokumenten Teil 3: Verzeichnisse zitierter Dokumente.

- **Online-Quellen:**

Autor(en) /Kurztitel/

Vor- und Nachname des Autors; falls keine Angabe zum Autor: „o. V.“ bzw. „o. Hrsg.“: Titel der Quelle. URL, Erscheinungsort und Erscheinungsjahr; falls keine Angabe über Ort oder Jahr: „o. O.“ bzw. „o. J.“, Angabe „Abruf:“ Datum des Abrufs der WWW-Seite(n) im Format JJJJ-MM-TT.

Beispiel:

Heinrich, Stelzer /Informationsmanagement/

Lutz J. Heinrich, Dirk Stelzer: Informationsmanagement: Grundlagen, Aufgaben, Methoden. <http://www.informationsmanagement-buch.org>. o. O. 2009, Abruf: 2009-10-19.

Die Angabe von akademischen Graden und Titeln in Quellenangaben ist unüblich und überflüssig.

Auf den Web-Seiten des Fachgebiets Informations- und Wissensmanagement kann eine entsprechende Formatierungsvorlage für Citavi heruntergeladen werden.

4.6 Dokumentation weiterer Quellen

Alle Quellen, die im Rahmen einer Literaturanalyse untersucht werden, müssen im Anhang aufgeführt werden. Die Quellen sind mit vollständigen bibliographischen Angaben anzugeben. Auf die Bildung von Kurzzitaten (wie beim Literaturverzeichnis) kann verzichtet werden.

4.7 Erklärung (bei Abschlussarbeiten)

Bei Abschlussarbeiten ist folgende Erklärung beizufügen:

„Die vorliegende Arbeit habe ich selbstständig und ohne Benutzung anderer als der angegebenen Quellen angefertigt. Alle Stellen, die wörtlich oder sinngemäß aus veröffentlichten und nicht veröffentlichten Quellen entnommen wurden, sind als solche kenntlich gemacht. Die Arbeit ist in gleicher oder ähnlicher Form oder auszugsweise im Rahmen einer anderen Prüfung noch nicht vorgelegt worden.“

Die Erklärung ist vom Bearbeiter zu unterschreiben.

5 Hinweise zum Forschungskolloquium

Jeder Bearbeiter einer Abschlussarbeit soll seine Arbeit mindestens einmal im Rahmen eines Forschungskolloquiums¹⁹ zur Diskussion stellen. Das Kolloquium wird vom Bearbeiter der Abschlussarbeit in Absprache mit dem Betreuer vorbereitet. Der abgestimmte Themenvorschlag wird vom Bearbeiter im Rahmen eines Kolloquiums vorgestellt. Diese Vorstellung soll folgende Elemente enthalten:

1. Problemstellung (eine Folie)
2. Thema / Titel der Arbeit (eine Folie)
3. Zielsetzung (max. 3 Sätze)
4. Methodik

¹⁹ Nicht öffentliche Kolloquien dienen zur Konkretisierung der Aufgabenstellung sowie zur Vorbereitung des öffentlichen Forschungskolloquiums.

5. Erwartetes Ergebnis (ein oder zwei Folien)

Die Begriffe Problemstellung, Zielsetzung und Methodik werden in der Einleitung dieses Dokuments erläutert. Das erwartete Ergebnis soll einen möglichst genauen Eindruck davon vermitteln, welche Ziele der Verfasser der Arbeit anstrebt. Die Ausführungen zum erwarteten Ergebnis dienen dazu, frühzeitig zu klären, ob mit der Arbeit a) ein realistisches und praktikables und b) kein unangemessen triviales Ziel angestrebt wird. Es ist angemessener, ein sehr spezifisches Ziel zu formulieren, welches erreicht werden kann, als ein sehr allgemeines Ziel, welches nur schwer zu erreichen ist. Deshalb sollten die Ausführungen zum erwarteten Ergebnis möglichst konkret formuliert werden, z. B. mit Hilfe eines Beispiels.

Das Kolloquium sollte nicht länger als eine halbe Stunde dauern (davon 10 Minuten für den Vortrag und 20 Minuten für die Diskussion).

Zweck der Diskussion ist es, das Thema kritisch zu analysieren und ggf. zu verändern oder zu präzisieren.

Das Ziel des Kolloquiums besteht darin, das Thema der Abschlussarbeit endgültig festzulegen. Steht das Thema am Ende des ersten Kolloquiums nicht fest, so ist das Kolloquium nach Überarbeitung des Themenvorschlags durch den Bearbeiter und dessen Betreuer zu wiederholen. Sobald das Thema feststeht, sollte der Bearbeiter die Abschlussarbeit beim Prüfungsamt anmelden.

6 Bewertung schriftlicher wissenschaftlicher Arbeiten

Die Bewertung schriftlicher wissenschaftlicher Arbeiten wird am Fachgebiet für Informations- und Wissensmanagement nach folgenden Kriterien vorgenommen:

- Inhaltliche Gesichtspunkte
 - Ist das Ziel klar formuliert? Sind Problemstellung und Methodik klar formuliert?
 - Wurde das Ziel erreicht?
 - Wissenschaftlicher Anspruch; Schwierigkeits- und Neuheitsgrad des bearbeiteten Themas
 - Grad der Selbständigkeit in der Bearbeitung
 - Methodische Klarheit
 - Methodik zur Zielerreichung geeignet? Konsequenz und Konsistenz umgesetzt?
 - Aufbau/Gliederung logisch und zur Zielerreichung geeignet?

- Zusammenfassung vorhanden?
- Literatur angemessen berücksichtigt? Literaturverzeichnis vollständig?
- Literatur richtig wiedergegeben?
- Kritische Auseinandersetzung mit der Literatur?
- Verwendetes Begriffssystem klar definiert?
- Verwendetes Begriffssystem konsistent?
- Ausdrucksweise: Werden Fachbegriffe eindeutig verwendet?
- Formale Gesichtspunkte
 - Äußere Form sauber und klar?
 - Orthographie, Tippfehler?
 - Quellen angegeben?
 - Zitierweise (formal) in Ordnung?
 - Umfang angemessen?

Bei der Ermittlung der Gesamtnote werden die inhaltlichen Gesichtspunkte mit ca. $\frac{3}{4}$ und die formalen Gesichtspunkte mit ca. $\frac{1}{4}$ gewichtet.

7 Typische Fehler in schriftlichen wissenschaftlichen Arbeiten

Im Folgenden werden typische Fehler beschrieben, die häufig in schriftlichen wissenschaftlichen Arbeiten zu finden sind, und die in der Regel zu einer Abwertung führen:

- Fehlende Trennung von Problemstellung, Zielsetzung, Methodik und Aufbau der Arbeit
- Unklare oder zu allgemeine Zielstellung der Arbeit
- Fehlende Erörterung der Methodik
- Ausführungen, die nicht dem Erreichen des Ziels der Arbeit dienen
- Fehlende, oberflächliche oder unkritische Diskussion zentraler Aussagen
- Fehlende Erläuterung des Zusammenhangs einzelner Teile der Arbeit
- Fehlende Belege für empirische Aussagen
- Fehlende Begründung für normative Aussagen

- Vor der Auswahl, Bewertung oder Entwicklung von Konzepten oder Produkten werden keine Anforderungen formuliert oder die Begründung für die Auswahl der Anforderungen fehlt.
- Verwendung von zweit- und drittklassiger Literatur bei gleichzeitigem Ignorieren der Standardliteratur in dem relevanten Gebiet
- Mangelnde Verweise auf verwendete Literaturquellen /mangelhafte Zitierweise
- Verwendung von Sekundärzitat
- Uneinheitliche Verwendung von Begriffen
- Verwendung verschiedener Begriffe für den gleichen Gegenstand/Sachverhalt
- Verwendung eines Begriffs für unterschiedliche Gegenstände/Sachverhalte
- Umgangssprachliche Formulierungen
- Denglisch
- Verwendung unangemessener Worte, z. B. Theorie (statt Struktur, Grundlagen, Plan oder Konzept), optimieren (statt verbessern), optimal (statt günstig oder vorteilhaft), Geschäftsprozess (statt Aufgabe), ein Thema adressieren (statt besprechen, diskutieren, erörtern oder thematisieren), Kosten (statt Preis oder Anschaffungskosten), kostenlos (statt entgeltfrei), Performanz (statt Leistung), Profit (statt Gewinn), Kosten einsparen (statt Kosten senken), es macht sich notwendig (statt es ist notwendig), es muss sich mit xyz auseinandergesetzt werden (statt Person A muss sich mit xyz auseinandersetzen).
- Statt die wesentlichen Ergebnisse der Arbeit kurz und prägnant darzustellen, wird unter der Überschrift Zusammenfassung der Aufbau der Arbeit nacherzählt.

Literaturverzeichnis

Benbasat, Goldstein, Mead /Case Research Strategy/

Izak Benbasat, David K. Goldstein, Melissa Mead: The Case Research Strategy in Studies of Information Systems. In: MIS Quarterly. Nr. 3, 1987, S. 369-386.

Choi, Stahl, Whinston /Economics/

Soon-Yong Choi, Dale O. Stahl, Andrew B. Whinston: The Economics of Electronic Commerce. Indianapolis 1997.

Drosdowski u. a. /Duden/

Günther Drosdowski, Wolfgang Müller, Werner Scholze-Stubenrecht, Matthias Wermke (Hrsg.): Duden Band 1. Die deutsche Rechtschreibung. Mannheim, Leipzig, Wien, Zürich (neueste Auflage).

Fettke /State-of-the-Art/

Peter Fettke: State-of-the-Art des State-of-the-Art. Eine Untersuchung der Forschungsmethode „Review“ innerhalb der Wirtschaftsinformatik. In: WIRTSCHAFTSINFORMATIK. Nr. 4, 2006, S. 257-266.

Luxem /Digital Commerce/

Redmer Luxem: Digital Commerce. Electronic Commerce mit digitalen Produkten. 2. Auflage, Lohmar, Köln 2001.

o. V. /Merkblatt/

o. V.: Merkblatt für die Anfertigung schriftlicher wissenschaftlicher Arbeiten. <http://www.systementwicklung.uni-koeln.de/lehre/merkblaetter.htm>, Lehrstuhl für Wirtschaftsinformatik, Systementwicklung der Universität zu Köln o. J., Abruf: 2002-10-29.

Poenicke, Wodke-Repplinger / Arbeiten/

Klaus Poenicke, Ilse Wodke-Repplinger: Wie verfasst man wissenschaftliche Arbeiten? 2. Auflage, Mannheim, Wien, Zürich 1988.

Stelzer /Digitale Güter/

Dirk Stelzer: Digitale Güter und ihre Bedeutung in der Internet-Ökonomie. In: WISU - Das Wirtschaftsstudium. Nr. 6, 2000, S. 835-842.

Theisen /Wissenschaftliches Arbeiten/

Manuel Rene Theisen: Wissenschaftliches Arbeiten: Technik, Methodik, Form. 10. Auflage, München 2002.

Webster, Watson /Literature Review/

Jane Webster, Richard T. Watson: Analyzing the Past to Prepare for the Future: Writing a Literature Review. In: MIS Quarterly, Nr. 2, 2002, S. xiii-xxiii (verfügbar auch unter <http://misq.org/misq/downloads/download/editorial/176>, Abruf: 2013-11-03).

Yin /Case Study Research/

Robert K. Yin: Case Study Research: Design and Methods. 3. Auflage, Thousand Oaks, London, New Dehli 2003.

Wirth /Ende/

Wolfgang Wirth: Das Ende des wissenschaftlichen Manuskripts. In: Forschung & Lehre. Nr. 1, 2002, S. 19-22 (verfügbar auch unter <http://www.forschung-und-lehre.de/archiv/01-02/wirth.html>; Abruf: 2004-05-28).

Anhang 1: Muster eines Titelblatts für den Praktikumsbericht

Technische Universität Ilmenau
Fakultät für Wirtschaftswissenschaften und Medien
Fachgebiet Informations- und Wissensmanagement
Univ.-Prof. Dr. Dirk Stelzer

Praktikumsbericht zum Fachpraktikum im Studiengang Wirtschaftsinformatik

im Zeitraum von

<DatumBeginn> bis <DatumEnde>

Dauer des Praktikums: <n> Wochen

Betreuendes Unternehmen / Betriebl. Betreuer:

<Name des Unternehmens / Name des Betreuers>

vorgelegt von:

<Nachname, Vorname>

<Anschrift>

<Telefon-Nr.>

<E-Mail-Adresse>

<Matrikel-Nr.>

<Studiengang>

Anhang 2: Muster eines Titelblatts für eine Hauptseminararbeit

Technische Universität Ilmenau
Fakultät für Wirtschaftswissenschaften und Medien
Fachgebiet Informations- und Wissensmanagement
Univ.-Prof. Dr. Dirk Stelzer

Hauptseminar Informationsmanagement
im <WS/SS 20..>

Thema-Nr. ..

<Thema der Arbeit>

vorgelegt von:

<Nachname, Vorname>

<Anschrift>

<Telefon-Nr.>

<E-Mail-Adresse>

<Matrikel-Nr.>

<Studiengang>

Anhang 3: Muster eines Titelblatts für eine Proseminararbeit

Technische Universität Ilmenau
Fakultät für Wirtschaftswissenschaften und Medien
Fachgebiet Informations- und Wissensmanagement
Univ.-Prof. Dr. Dirk Stelzer

Proseminar Informationsmanagement
im <WS/SS 20..>

Thema-Nr. ..

<Thema der Arbeit>

vorgelegt von:

<Nachname, Vorname>

<Anschrift>

<Telefon-Nr.>

<E-Mail-Adresse>

<Matrikel-Nr.>

<Studiengang>

Anhang 4: Muster eines Titelblatts für eine Projektarbeit

<Nachname, Vorname>

<Anschrift>

<Telefon-Nr.>

<E-Mail-Adresse>

<Matrikel-Nr.>

<Studiengang>

<Thema der Projektarbeit>

Projektarbeit

an der Fakultät für Wirtschaftswissenschaften und Medien

der Technischen Universität Ilmenau

Fachgebiet Informations- und Wissensmanagement

Betreuender Hochschullehrer: Univ.-Prof. Dr. Dirk Stelzer

<Weiterer Betreuer:>

Abgabetermin:

Anhang 5: Muster eines Titelblatts für eine Bachelorarbeit

<Nachname, Vorname>

<Anschrift>

<Telefon-Nr.>

<E-Mail-Adresse>

<Matrikel-Nr.>

<Thema der Bachelorarbeit>

Bachelorarbeit

an der Fakultät für Wirtschaftswissenschaften und Medien

der Technischen Universität Ilmenau

im Studiengang <Studiengang>

Fachgebiet Informations- und Wissensmanagement

Betreuender Hochschullehrer: Univ.-Prof. Dr. Dirk Stelzer

<Weiterer Betreuer:>

Abgabetermin:

Anhang 6: Muster eines Titelblatts für eine Masterarbeit

<Nachname, Vorname>

<Anschrift>

<Telefon-Nr.>

<E-Mail-Adresse>

<Matrikel-Nr.>

<Thema der Masterarbeit>

Masterarbeit

an der Fakultät für Wirtschaftswissenschaften und Medien

der Technischen Universität Ilmenau

im Studiengang <Studiengang>

Fachgebiet Informations- und Wissensmanagement

Betreuender Hochschullehrer: Univ.-Prof. Dr. Dirk Stelzer

<Weiterer Betreuer:>

Abgabetermin:

Anhang 7: Muster eines Titelblatts für eine Diplomarbeit

<Nachname, Vorname>

<Anschrift>

<Telefon-Nr.>

<E-Mail-Adresse>

<Matrikel-Nr.>

<Thema der Diplomarbeit>

Diplomarbeit

zur Erlangung des akademischen Grades

„Diplom-Wirtschaftsinformatiker / -in“

an der Fakultät für Wirtschaftswissenschaften und Medien

der Technischen Universität Ilmenau

Fachgebiet Informations- und Wissensmanagement

Betreuender Hochschullehrer: Univ.-Prof. Dr. Dirk Stelzer

<Weiterer Betreuer:>

Abgabetermin:

Anhang 8: Dokumenten-Historie

| Datum | Änderungen |
|------------|---|
| 2021-02-11 | Kapitel 5: Aktualisierung der Angaben zum Ablauf des Kolloquiums |
| 2018-03-07 | Kapitel 2.1: Abgabe des Notenspiegels bei der Einreichung des Exposés entfernt |
| 2018-01-10 | Korrektur der Formatierung des Literaturverzeichnisses; Korrektur der Anmeldemodalitäten für Pro- und Hauptseminare in Kapitel 2.1 (moodle-System) |
| 2014-02-07 | Kapitel 4.5: Formatierungsvorlage für Citavi |
| 2014-01-20 | Kapitel 3.7 und 4.3: Unterscheidung Zusammenfassung der Arbeit und Zusammenfassung in den Schlussbemerkungen |
| 2014-01-06 | Kapitel 4.6: Ergänzung zur Dokumentation weiterer Quellen |
| 2014-01-06 | Kapitel 4.3: Neureglung für englischen Abstract bei Abschlussarbeiten |
| 2013-11-28 | Kapitel 2.1: Empfehlungen von Vorleistungen (Pro- bzw. Hauptseminar) für Bachelor- bzw. Masterarbeiten |
| 2013-10-21 | Kapitel 5: Änderung der Reihenfolge der Inhalte im Kolloquiumsvortrag |
| 2013-10-10 | Kapitel 2.1: Neuregelungen Anmeldung / Vergabe von Pro- und Hauptseminaren Kapitel 2.1: Ergänzung der Vereinbarung über die Verwertungsrechte Kapitel 2.3: Ergänzung der Abgabe aller vorhandenen digitalen Quellen Kapitel 4.3: Ergänzung der Nummerierung von Tabellen und Formeln |
| 2013-05-29 | Kapitel 3.6 und 4.2: Neuregelungen zur Abgabe von Praktikumsberichten. |
| 2013-04-15 | Korrektur Fußnote 7 und Muster „Masterarbeit“ |
| 2012-03-15 | Kapitel 3.2: Ergänzung zur Definition von Begriffen Kapitel 4.1: Ergänzungen der Hinweise zur Rechtschreibung, zum Stil und Ausdruck Kapitel 4.4: Neuregelung der Zitierung von Quellen, die sich auf einen Absatz oder ganze Abschnitte beziehen. |
| 2012-03-15 | Kapitel 3.2: Ergänzung zur Definition von Begriffen Kapitel 4.1: Ergänzungen der Hinweise zur Rechtschreibung, zum Stil und Ausdruck Kapitel 4.4: Neuregelung der Zitierung von Quellen, die sich auf einen Absatz oder ganze Abschnitte beziehen. |
| 2011-07-05 | Vollständige Überarbeitung |
| 2010-06-29 | Ergänzung der Angaben zum Studiengang in den Titelblättern (Anhang 1-7) |
| 2009-10-19 | In Abschnitt 3.1 Literaturhinweise zur Methodik ergänzt. In Abschnitt 7 typische Fehler ergänzt. |

| | |
|------------|--|
| 2009-08-10 | Überarbeitung der Textausrichtung (Blocksatz) und der Anhänge |
| 2009-01-13 | Überarbeitung Deckblätter |
| 2008-09-04 | Regelungen zu Bachelor- und Masterarbeiten sowie Pro- und Hauptseminaren |
| 2008-05-16 | Regelungen zu Bachelor- und Masterarbeiten ergänzt Zitierweise von Normen geändert |
| 2007-08-30 | Kleinere Korrekturen im gesamten Dokument. |
| 2007-02-12 | Kapitel 7: Hinweis ergänzt |
| 2007-01-17 | Kapitel 4.2: Toleranzbereich für den Umfang der Arbeiten ergänzt |
| 2006-01-26 | Kapitel 4.1, 4.3, 4.5 erweitert Kapitel 2.2 geändert Anhänge 3 und 4 ergänzt |
| 2005-07-26 | Kapitel 1.3 ergänzt Kapitel 3.1: Differenzierung zwischen Methodik und Aufbau der Arbeit überarbeitet |
| 2005-07-21 | Kapitel 3.7 (Gestaltung der Schlussbetrachtung) ergänzt Kapitel 4.2 (Umfang) ergänzt. |
| 2004-07-07 | „Stand der Forschung“ in der Problemstellung ergänzt (Kapitel 3.1) Richtwerte für Umfang von Zusammenfassung/Abstract ergänzt (Kapitel 4.2) |
| 2004-05-28 | Korrektur Reihenfolge Literaturquellen im Inhaltsverzeichnis Ergänzung von Richtlinien für die Zitierweise von Online-Quellen (Kapitel 4.4) Ergänzung einer Richtlinie der Zitierweise zur Kennzeichnung der Auflage |
| 2004-04-20 | Korrektur der Angaben zur Online-Quellen-Referenzierung |
| 2004-04-02 | Ergänzung von Richtlinien für die Bezeichnung von Dateien (Kapitel 2.2), Ergänzung von Richtlinien für die Zitierweise von Online-Quellen (Kapitel 4.4) |
| 2003-07-02 | Überarbeitung der Hinweise zur Bewertung schriftlicher wissenschaftlicher Arbeiten (Kapitel 6) |
| 2003-04-28 | Einfügen eines weiteren Zitats, Überarbeitung der Hinweise zur Bewertung schriftlicher wissenschaftlicher Arbeiten (Kapitel 6) |
| 2003-04-22 | Ergänzung von Anforderungen an die Gliederung (Kapitel 3.3) |
| 2003-04-15 | Einfügen eines Zitats |
| 2003-04-08 | Korrektur verschiedener Fehler |
| 2003-04-04 | Vollständige Überarbeitung, insbesondere Einfügen einer Einleitung und eines Literaturverzeichnisses, Umgestaltung der Gliederung |

| | |
|------------|---|
| 2002-07-25 | Kapitel 3.4: Ergänzungen zum Inhalt des Praktikumsberichtes |
| 2002-05-22 | Kapitel 3.3: Neues Beispiel der Referenzierung einer Online-Quelle Korrektur von Rechtschreibfehlern |

