

Universität Trier
Fachbereich IV
Lehrstuhl für Wirtschaftsinformatik I

Richtlinien für wissenschaftliche Arbeiten

Von:
Ariane C. D. Gramm, Jürgen Schneider

Trier, Oktober 2008

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	II
Abbildungsverzeichnis	III
Tabellenverzeichnis	IV
1 Einleitung.....	1
2 Sprachliche Richtlinien	1
3 Informationsquellen	2
4 Zitierrichtlinien	2
4.1 Zitierfähigkeit.....	2
4.2 Zitatformen.....	3
4.2.1 Direktes Zitat.....	3
4.2.2 Indirektes Zitat	4
4.2.3 Sekundärzitate	4
4.2.4 Zitat im Zitat.....	5
4.3 Zitierweise	5
4.3.1 Klassische Belegweise.....	5
4.3.2 Kurze Belegweise.....	6
4.4 Literatur und Quellenangaben	6
4.4.1 Buch.....	7
4.4.2 Artikel	7
4.4.3 Zeitungsmeldung.....	7
4.4.4 Sammelband- und Konferenzbeitrag.....	7
4.4.5 Technischer Bericht.....	8
4.4.6 Akademische Arbeit (unveröffentlichte Arbeit).....	8
4.4.7 Forschungsbericht.....	8
4.4.8 Handbuch.....	8
4.4.9 Elektronisches Buch.....	9
4.4.10 Elektronischer Zeitschriftenartikel	9
4.4.11 ePaper.....	9
4.4.12 Sonstige elektronische Dokumente.....	9
5 Elemente einer wissenschaftlichen Arbeit.....	10
5.1 Deckblatt	10
5.2 Verzeichnisse	12
5.3 Vortexte.....	13
5.4 Einleitung.....	13
5.5 Hauptteil.....	14
5.6 Zusammenfassung	15
5.7 Quellenverzeichnis.....	15
5.8 Anhang	16
6 Abgabe	17
7 Präsentation	17
8 Quellen.....	19

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Beispiel für ein direktes Zitat	4
Abbildung 2: Beispiel für ein indirektes Zitat	4
Abbildung 3: Beispiel für ein Sekundärzitat	5
Abbildung 4: Beispiel für klassische Belegweise.....	6
Abbildung 5: Beispiel kurze Belegweise.....	6
Abbildung 6: Beispiel-Deckblatt	11
Abbildung 7: Dezimalgliederung nach DIN.....	15
Abbildung 8: Eidesstattliche Versicherung.....	17

Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Englisch-deutsche Wortkombinationen.....	1
Tabelle 2: Gestaltung des Layouts für das Deckblatt.....	11
Tabelle 3: Übersicht der Verzeichnisse.....	12
Tabelle 4: Gestaltung des Layouts für die Verzeichnisse.....	12
Tabelle 5: Gestaltung des Layouts für alle Elemente ab der Einleitung.....	13
Tabelle 6: Hinweise zur Zeichen- und Absatzformatierung.....	14

1 Einleitung

Der Sinn von Richtlinien liegt nicht darin, die Ausarbeitung von wissenschaftlichen Texten zu erschweren. Das genaue Gegenteil ist der Fall. Durch den Gebrauch einheitlicher Richtlinien erschließt sich dem Leser eine Arbeit wesentlich einfacher und schneller. Auch die Vergleichbarkeit mit anderen Arbeiten steigt hierdurch. Nicht zuletzt soll durch diese Richtlinien eine Vorbereitung auf ein mögliches späteres wissenschaftliches Arbeiten nach dem Studium erreicht werden. Hierzu ist es geboten, sich schon frühest möglich mit den Gepflogenheiten der wissenschaftlichen Forschung und Veröffentlichung auseinander zu setzen.

Die vorliegenden Richtlinien sollen einen Überblick über die Anforderungen an wissenschaftliche Arbeiten geben, wie sie am Lehrstuhl für Wirtschaftsinformatik I an der Universität Trier üblich sind. Hierbei wird neben den sprachlichen und förmlichen Vorschriften auch ein Einblick in die Bewertungskriterien sowohl der Niederschrift als auch der Präsentation Ihrer wissenschaftlichen Kenntnisse gegeben, um so eine qualitativ hochwertige Arbeit zu erzielen.

2 Sprachliche Richtlinien

Das Ziel der Einhaltung der folgenden sprachlichen Richtlinien ist die optimale Lesbarkeit Ihrer wissenschaftlichen Arbeit. Beachten Sie die aktuelle deutsche Rechtschreibung und Zeichensetzung laut Duden. Häufige Fehler bei studentischen Arbeiten und damit besonders zu beachten sind: Genitiv, Groß- und Kleinschreibung, Zusammen- und Getrenntschreibung, Kommasetzung, Apostroph, Binde- und Gedankenstrich.

Seien Sie sachlich und verwenden Sie keine umgangssprachlichen Wendungen. Der Gebrauch von Adverbien wie „natürlich“ oder „selbstverständlich“ ist nicht angebracht. Vermeiden Sie Angstwörter wie „wohl“, „fast“, „irgendwie“, „gewissermaßen“ etc. Vermeiden Sie den Gebrauch von übertriebenen, nur dem ästhetischen Klang dienenden Fremdwörtern, um dem Leser das Verständnis zu erleichtern. Setzen Sie nur solche Abkürzungen ein, die im Duden verzeichnet sind. Wiederkehrende, lange Terme können abgekürzt werden, müssen aber im Text eingeführt werden (Abkürzung in Klammern hinter dem ersten Auftauchen des Begriffes). Bei Dezimalzahlen wird ein Komma und kein Punkt verwendet (Bsp.: 0,5 %).

Der Gebrauch von englischen Wörtern ist problematisch. Wenn es allgemein übliche deutsche Übersetzungen englischer Begriffe gibt, dann sollten diese auch benutzt werden. Verwenden Sie nicht mal den englischen und mal den deutschen Begriff. Auch eine Kombination aus englischen und deutschen Begriffen zu einem Wort sollte möglichst vermieden werden (siehe Tabelle 1). Darüber hinaus wird auf englische Begriffe, die bereits eingedeutscht sind (Bsp.: E-Mail, Internet, Compiler), die deutsche Grammatik angewendet (Großschreibung, Fallbildung, Artikel etc.).

Tabelle 1: Englisch-deutsche Wortkombinationen

Falsch	Ungünstig	Besser	Eingedeutscht ¹
Instructionschlange	Instruction-Schlange	Instruction Queue	Befehlsschlange
Befehlsbuffer	Befehls-Buffer	Instruction Buffer	Befehlspeicher
Transceiverbaustein	Transceiver-Baustein	Transceiver Component	Sendempfangsbaustein

¹ Ist mit Vorsicht anzuwenden, da die englischen Ausdrücke oft viel gebräuchlicher sind.

Shiftbefehl Queueverwaltung	Shift-Befehl Queue-Verwaltung	Befehl „shift“ Queue-Management Verwaltung der Queue	Verschiebebefehl Warteschlangenverwaltung
Latchupeffekt	Latch-up-Effekt	-	-

Quelle: Göschka, Karl M. (2000), S. 7.

3 Informationsquellen

Das wissenschaftliche Arbeiten beginnt bereits mit der Informationsbeschaffung. Hierbei soll der aktuelle Stand der Wissenschaft im bearbeiteten Themengebiet festgestellt werden, um darauf aufbauend kritische und weiterführende Überlegungen anzustellen. Für jede Informationsquelle ist es unabdingbar, diese auf ihre Eignung als wissenschaftliche Quelle hin zu überprüfen. Unter einer Quelle (i.e.S.) werden diejenigen Informationsquellen verstanden, die eigene oder fremde Erhebungen wiedergeben, amtliche oder halbamtliche Veröffentlichungen sowie private Unterlagen von Unternehmen und Verbänden. Zu Sekundärmaterial können Monographien, Lehrbücher und i.d.R. auch Aufsätze in Fachzeitschriften gezählt werden, d.h. Material, welches nicht ausschließlich eigene, originäre Gedanken enthält.²

Die Abgrenzung zwischen den beiden Quellen ist äußerst wichtig für wissenschaftliche Arbeiten, da es darum geht, möglichst neue Erkenntnisse zu gewinnen. Die reine Wiedergabe fremden Gedankengutes führt nicht zu neuen Erkenntnissen. Gerade die Arbeit mit der Originalquelle erweist sich hierbei als wesentlich, da nur so die Richtigkeit der wiedergegebenen Gedanken sichergestellt werden kann.

4 Zitierrichtlinien

Ein wesentlicher Aspekt von wissenschaftlichen Arbeiten ist es, Gedanken, die aus fremden Arbeiten (= Zitieren) übernommen wurden, als solche kenntlich zu machen und zu belegen. Hierzu muss auf jedes Zitat eine Quellenangabe (= Belegen) folgen. Die Angabe kann in den Fußnoten erfolgen (= klassische Belegweise) oder durch einen Kurzbeleg im Text (= kurze Belegweise). Dieses Vorgehen dient dazu, dem Leser die Möglichkeit zu geben, die Quellen zu überprüfen und fundierte Kritik üben zu können. Aus diesem Grund ist es wichtig, dass sich der Leser zu jedem Zeitpunkt im Klaren ist, ob es sich um eigene oder fremde Gedanken handelt und wo die fremden Gedanken und Informationen überprüft werden können.

4.1 Zitierfähigkeit

Bei der Betrachtung der Zitierfähigkeit geht es um die Beachtung essentieller Grundsätze wissenschaftlichen Arbeitens, welche die Verarbeitung ungeeigneter Quellen verbieten. Die Frage nach der Zitierfähigkeit beantwortet Theisen wie folgt: „Alle Quellen und Sekundärmaterialien, die in irgendeiner Form [...] veröffentlicht worden sind [...]“³. Dies stellt sicher, dass nur Quellen verwendet werden, die nachvollziehbar und kontrollierbar sind. Sollen hingegen unveröffentlichte Materialien wie Diplomarbeiten zitiert werden, so ist dies grundsätzlich möglich, jedoch muss darauf geachtet werden, dass bei einer deskriptiven Wiedergabe diverser Quellen die Zitierfähigkeit nicht mehr gegeben ist. Nur die eigenständigen Gedanken und Ideen des Autors sind hierbei zitierfähig. Allerdings sollte unbedingt die Qualität der zitierten Materialien beachtet werden, da diese durch die

² Vgl. Theisen (1997), S. 72 f.

³ Theisen (1997), S. 120.

Aufnahme Bestandteil der eigenen Arbeit werden. Kritik an den Quellen führt somit auch zur Kritik an der vom Autor erstellten Arbeit!

Grundsätzlich sind Quellen wie Publikumszeitschriften, Vorlesungsskripte, Foren, Wikis⁴, Blogs oder sonstige Internetseiten nicht zitierwürdige Informationsquellen. Sollte die Verwendung einer nicht zitierfähigen Quelle nicht vermeidbar sein, so ist dies in einer Anmerkung deutlich zu machen. Gerade Internetquellen fehlt die Nachprüfbarkeit. Aufgrund der Bedeutung, die in manchen Forschungsgebieten Internetveröffentlichungen beigemessen wird, kann, wenn die Informationen nicht als konventionelle Veröffentlichung vorliegen, diese Form der Quelle bei einem entsprechenden Nutzen herangezogen werden. Um die Nachprüfbarkeit zu gewährleisten, sollte ein entsprechender Ausdruck der Quelle im Anhang aufgeführt werden. Bei sehr großen Datensammlungen sollten diese auf CD mit eingereicht werden. Dies gilt ebenfalls für nicht allgemein zugängliche Quellen wie Studien, die nur einem kleinen Personenkreis zugänglich sind.

4.2 Zitatformen

Bei den Zitatformen wird üblicherweise zwischen direkten und indirekten Zitaten unterschieden. Zusätzlich existieren noch Sonderformen wie Sekundärzitate und Zitate innerhalb von Zitaten. Diese vier Formen werden im Folgenden vorgestellt. Bei allen Zitatformen ist darauf zu achten, dass die Quelle des Zitates möglichst präzise in den Quellenangaben belegt wird (z.B. durch die Angabe der entsprechenden Seitenzahl(en)). Die genaue Gestaltung hängt wiederum von der gewählten Zitiertechnik ab (klassische oder kurze Belegweise).

4.2.1 Direktes Zitat

Bei einem direkten Zitat handelt es sich um die wörtliche Wiedergabe von Texten Dritter. Grundsätzlich sollten so viele Zitate wie nötig und so wenig Zitate wie möglich verwendet werden. Hierbei ist regelmäßig zu prüfen, ob das direkte Zitat erforderlich ist, oder ob es nicht ebenso gut durch eigene Formulierungen ausgedrückt werden kann. Insbesondere bei besonders prägnanten Formulierungen anderer Autoren, oder wenn das Zitat analysiert und bewertet werden soll, ist ein direktes Zitat angebracht. Zu beachten ist, dass Zitate in englischer Sprache im Original erfolgen müssen. Bei anderen Sprachen ist eine Übersetzung des Zitates anzugeben. In der Quellenangabe ist dies unbedingt kenntlich zu machen (z.B. „Übersetzung des Verfassers“).

Zu beachten ist, dass Zitate wörtlich zu übernehmen sind, d.h. buchstaben- und zeichengenau. Fehler in der Orthographie und Zeichensetzung sind dementsprechend zu übernehmen. Diese können jedoch durch „[!]“ markiert werden. In bestimmten Situationen ist es erforderlich, ein Zitat zu ergänzen oder zu kürzen, wobei der Sinn des Zitates auf keinen Fall verändert werden darf. Das Auslassen eines Wortes wird durch „[...]“, das Auslassen mehrerer Worte durch „[...]“ und das Hinzufügen von Text durch „[kenntlich]“ gemacht. Bei längeren Zitaten sind diese mit verringertem Schriftgrad in einem eigenen Absatz in den Text einzubinden.

Enthält das Zitat Hervorhebungen, so ist in den Quellenangaben anzugeben, ob es sich um „Hervorhebungen im Original“ („H.i.O“) oder um „Hervorhebungen durch den Verfasser“ handelt („H.d.V“).

Direkte Zitate werden grundsätzlich zwischen Anführungszeichen gesetzt.

⁴ Wie wikipedia.de.

Abbildung 1: Beispiel für ein direktes Zitat

Ein Portal ist ein „Zugangspunkt, über den ein Nutzer eines IT-Systems alle für ihn relevanten Informationen und Anwendungen (ortsunabhängig) angeboten bekommt, um einer bestimmten Aufgabe oder einem Wunsch nachzukommen“¹.

¹ Rütschlin, Jochen (2001), S. 6.

Quelle: Eigene Darstellung.

4.2.2 Indirektes Zitat

Eine häufig verwendete Zitatform ist die des indirekten Zitates. Hierbei werden die Ausführungen Dritter mit eigenen Worten sinngemäß wiedergegeben. Dies bedeutet, dass das Umformulieren fremder Texte nicht die Verpflichtung zur Angabe der Quelle entfallen lässt. Am Ende des indirekten Zitates muss eine Quellenangabe folgen. Bei längeren Abschnitten sollten der Anfang und das Ende des indirekten Zitates kenntlich gemacht werden. Dies könnte beispielsweise durch eine Einleitung der Form „XY ist der Auffassung, ...“ geschehen. Bei dieser Zitierform wird der Quellenangabe der Hinweis Vergleiche („Vgl.“) vorangestellt. Eine Quelle, die einen Ihrer Gedankengänge bestätigt, versehen Sie bitte mit einem „Siehe hierzu“ oder „Dazu auch“. Entgegengesetzte Meinungen können mittels „Anderer Ansicht ist“ dargestellt werden.

Abbildung 2: Beispiel für ein indirektes Zitat

Portale sind heute mehr denn je ein Instrument von Unternehmen und unterstützen diese im Internet bei der Kundengewinnung und -bindung.¹

¹ Vgl. Mertens, Peter et al. (2005), S. 76.

Quelle: Eigene Darstellung.

4.2.3 Sekundärzitate

Auf die Relevanz der Quellenarbeit wurde bereits hingewiesen. Ein wesentlicher Aspekt bei einer wissenschaftlichen Arbeit ist die Nutzung von Originalquellen, denn nur so kann zweifelsfrei sichergestellt werden, dass das Zitat fehlerfrei ist. Soll ein Zitat aus der Sekundärliteratur verwendet werden, so ist dies immer anhand der Originalquelle zu prüfen. In einigen Ausnahmefällen kann es jedoch vorkommen, dass die Originalquelle nicht mehr verfügbar ist. Ist diese Quelle von solcher Relevanz für die Arbeit, dass sie nicht weggelassen werden kann, so ist ausnahmsweise das vorhandene Zitat zu zitieren. Hierbei wird von einem Sekundärzitat gesprochen.

Abbildung 3: Beispiel für ein Sekundärzitat

“Each mental agent by itself can only do some simple thing that needs no mind or thought at all. Yet when we join these agents in society - in very specific ways - this leads to true intelligence”¹

¹ Müller, J. (1993), S. 42, Zitiert nach: Minsky, M. (1986)

Quelle: Eigene Darstellung.

Belegt wird das Zitat durch die Originalquelle mit der Erweiterung „Zitiert nach:“, in der die Sekundärquelle genannt wird, aus der dieses Zitat übernommen wurde.

4.2.4 Zitat im Zitat

Es kann vorkommen, dass die Stelle, die zitiert wird, bereits ein Zitat enthält. In diesem Fall werden die Anführungszeichen durch einfache Anführungszeichen ersetzt (‘, ’). Die Quelle des Zitates, welches durch die Übernahme in den eigenen Text einfließt, ist ebenfalls anzugeben. Hierzu wird die Quellenangabe erweitert um den Hinweis „mit einem Zitat von:“.

4.3 Zitierweise

Es gibt mehrere Möglichkeiten der Zitierweise. Im Folgenden werden die klassische und die kurze Belegweise eingeführt. Bei der Erstellung von Arbeiten sollte eine dieser beiden Zitierweisen gewählt und von da an konsequent verwendet werden.

4.3.1 Klassische Belegweise

Bei der klassischen Zitierweise – auch Vollbeleg genannt – wird zu jedem Zitat in einer entsprechenden Fußnote die Quellenangabe gemacht. Fußnoten sind seitenübergreifend in arabischen Ziffern zu nummerieren. Der Text innerhalb der Fußnote beginnt immer mit einem großen Anfangsbuchstaben und endet immer mit einem Punkt. Benötigte Angaben sind:

- die Namen der Verfasser,
- die vollen Vornamen (soweit bekannt),
- das Verlagsjahr in Klammern sowie
- die Seitenzahl(en).

Endet eine zitierte Stelle auf der Folgeseite, so wird dies durch den Zusatz „f.“ gekennzeichnet. Umfasst diese Stelle mehrere aufeinanderfolgende Seiten, so findet der Zusatz „ff.“ Verwendung. Wird mehrfach hintereinander auf der gleichen Seite aus einem Werk zitiert, so ist in den folgenden Fußnoten ein „ebenda“ ausreichend, an welches sich die Seitenzahl anschließt, falls diese nicht identisch mit der vorherigen ist. Für den Fall desselben Autors wird bei der folgenden Quellenangabe auf der gleichen Seite auf die Nennung des Namens verzichtet, stattdessen wird „Ders.“ bzw. „Dies.“⁵ verwendet. Ist eine neue Quelle in den Autoren- und Jahresangaben identisch mit einer bereits vorhandenen, so wird dem Jahr zur Differenzierung ein Buchstabe angefügt.

⁵ Die Abkürzungen stehen für „Derselbe“ bzw. „Dieselben“.

Abbildung 4: Beispiel für klassische Belegweise

¹ Vgl. Mertens, Peter et al. (2005), S. 76.

² Vgl. ebenda, S. 80.

Quelle: Eigene Darstellung.

In Überschriften, Abbildungen und Tabellen werden keine Fußnoten verwendet. Stattdessen werden Abbildungen und Tabellen mit einer direkt darunter stehenden Quellenangabe versehen (siehe bspw. Abbildung 4).

4.3.2 Kurze Belegweise

Die klassische Belegweise findet in den Wirtschaftswissenschaften sehr häufig Anwendung, wohingegen die kurze Belegweise⁶ in den Informationswissenschaften die bevorzugte ist. An die Stelle im Text, an der bei der klassischen, die Fußnote gesetzt würde, wird bei der kurzen Belegweise im Textfluss in Klammern eine numerische Referenz auf den entsprechenden Eintrag im Quellenverzeichnis gesetzt. Anders als bei der kurzen Belegweise üblich verlangt die Verwendung dieser bei Arbeiten am Lehrstuhl jedoch ebenfalls die Angabe der entsprechenden Seitenzahlen. Dies dient vornehmlich der besseren Nachvollziehbarkeit der Arbeit und soll zusätzlich den Verfasser animieren, eine vielleicht gründlichere Quellenarbeit zu leisten.

Abbildung 5: Beispiel kurze Belegweise

Über die Jahre wurde viel Arbeit in die Erforschung und Entwicklung von emergenten Systemen auf Basis von Selbstorganisation gesteckt (Vgl. [96], S. 47ff.).

Quelle: Eigene Darstellung.

4.4 Literatur und Quellenangaben

Unabhängig von der gewählten Belegweise sind bei der Einbeziehung verschiedener Quellen bestimmte Vorgaben zu beachten. Im Folgenden werden für die typischen Quellen die Richtlinien vorgestellt. Allen Quellenangaben gemein ist, dass die Verfasseramen ohne akademische Grade und ähnliches aufgeführt werden. Jedoch sind alle Vornamen der Verfasser zu nennen, dies kann entweder durch ausschreiben oder durch einheitliches Abkürzen der Namen erfolgen. Je nach gewählter Variante ist diese für alle Namen konsistent und konsequent zu verwenden.

Grundsätzlich sind die folgenden Angaben unerlässlich für eine vollständige Quellenangabe:

- Vorname(n) und Nachname der Verfasser
- Titel und Untertitel der Quelle
- Ort und Jahr der Veröffentlichung

Zu beachten ist, dass bei mehr als drei Verfassern oder Verlagsorten nur der jeweils erstgenannte aufgeführt wird und auf die Auslassung der Weiteren durch den Zusatz „et al.“ hingewiesen wird. Bei den folgenden Notationen enthalten eckige Klammern optionale Angaben, die jedoch Verwendung

⁶ Auch „amerikanische Belegweise“ genannt.

finden sollten, sofern die entsprechenden Angaben vorliegen. Kursiv gedruckte Angaben sind lediglich Platzhalter für Ihre Daten. Bei Quellen ohne Verfasser wird anstelle des Namens der Vermerk „o. V.“ geführt.

4.4.1 Buch

Unter einem Buch werden selbstständige Veröffentlichungen in einem Verlag verstanden. Hierzu zählen unter anderem Lehrbücher, Sammelbände⁷, Konferenzbände, Monographien, etc.

Format:

Verfasser (Jahr): „Titel [: Untertitel][.]“, [Auflagen-Nr. Aufl.], Verlagsort Jahr.

Beispiel:

Wooldridge, M. (2002): „An Introduction to MultiAgent Systems.“, 1. Aufl., West Sussex 2002.

4.4.2 Artikel

Beiträge in Fachzeitschriften und –zeitungen werden als Artikel bezeichnet. Hierbei sind immer die erste und letzte Seite anzugeben.

Format:

Verfasser (Jahr): „Titel [: Untertitel][.]“, in: Zeitschrift, [Jahrgang,] [Heft-Nr,] [Verlagsort,] S. von Seite – bis Seite.

Beispiel:

Patzig, W. (1985): „Zur Problematik der Kreditfinanzierung staatlicher Haushalte.“, in: Die öffentliche Verwaltung, 1985, Heft-Nr. 5, S. 293 – 301.

4.4.3 Zeitungsmeldung

Zeitungsmeldungen sind Artikel in Tages- und Wochenzeitungen. In der Regel werden diese nicht als wissenschaftliche Quellen anerkannt, jedoch können diese bestimmte Entwicklungen aufzeigen, weshalb nicht gänzlich auf diese verzichtet werden kann.

Format:

Verfasser (Jahr): „Titel [: Untertitel][.]“, in: Zeitung, vom Datum, Verlagsort, S. von Seite – bis Seite.

Beispiel:

o.V. (2008): „Größte Bankenpleite in der Geschichte Amerikas.“, in: Frankfurter Allgemeine Zeitung, vom 26.09.2008, Frankfurt, S. 5.

4.4.4 Sammelband- und Konferenzbeitrag

Der Beitrag in einem Sammelband ähnelt dem Artikel in einer Fachzeitschrift oder einem Konferenzband.

⁷ Der Sammelband ist eine selbstständige Veröffentlichung, wohingegen der Artikel aus einem Sammelband dies nicht ist.

Format:

Verfasser (Jahr): „Titel [: Untertitel][.]“, in: Verfasser (Hrsg.): „Titel [: Untertitel][.]“, [Bd. Band-Nr.,] [Auflagen-Nr. Aufl.,] Verlagsort Jahr, S. von Seite – bis Seite.

Beispiel:

Gosh, S. und Bejan, A. (2003): „A Framework of Safe Stabilization.“, in: Huang, S. und Herman, T. (Hrsg.): „Self-Stabilizing Systems“, Berlin et al. 2003, S.129 – 140.

4.4.5 Technischer Bericht

Der technische Bericht ist vergleichbar einem Handbuch, wobei hier der Fokus auf der technischen Dokumentation liegt.

Format:

Verfasser/Organisation (Jahr): „Titel [: Untertitel][.]“, [(Art des Berichts [Nummer]),] [Bd. Band-Nr.,] [Ausgabe,] [Ort,] Organisation Jahr.

Beispiel:

FIPA (2002): „FIPA Agent Management Specification.“, Standard-Specification, Foundation for Intelligent Physical Agents 2002.

4.4.6 Akademische Arbeit (unveröffentlichte Arbeit)

Unter unveröffentlichten akademischen Arbeiten werden Studien- und Diplomarbeiten sowie Dissertationen und Habilitationsschriften verstanden, welche nicht über einen Verlag veröffentlicht wurden.

Format:

Verfasser (Jahr): „Titel [: Untertitel][.]“, Art der Arbeit, [Ort,] Hochschule Jahr.

Beispiel:

Mustermann, M. (2008): „Richtiges zitieren.“, Seminararbeit, Trier, Universität Trier 2008.

4.4.7 Forschungsbericht

Unter einem Forschungsbericht sind Arbeiten zu verstehen, die von Hochschulen und Forschungseinrichtungen veröffentlicht wurden.

Format:

Verfasser (Jahr): „Titel [: Untertitel][.]“, [(Art des Berichts [Nummer]),] [Ort,] Organisation Jahr.

4.4.8 Handbuch

Im Gegensatz zu einem Buch sind Handbücher nicht durch Verlage veröffentlicht, sondern von Organisationen bereitgestellte Dokumente, welche in der Regel mit einem Produkt vertrieben werden. Meistens wird hierbei der Verfasser nicht genannt, so dass anstelle des Verfassers der Name der veröffentlichenden Organisation tritt.

Format:

Verfasser/Organisation (Jahr): „Titel [: Untertitel][.]“, [Bd. Band-Nr.,] [Ausgabe,] [Ort,] Organisation Jahr.

4.4.9 Elektronisches Buch

Ein elektronisches Buch zählt wie das Buch auch zu den selbstständigen Veröffentlichungen, das in der Regel auch über Verlage vertrieben wird.

Format:

Verfasser (Jahr): „Titel [: Untertitel][.]“, in: Verfasser (Hrsg.): „Titel [: Untertitel][.]“, [Bd. Band-Nr.,] [Version.,] [Datenträger/URL,] [Stand: Datum,] [Aufruf am: Datum,] Verlagsort Jahr.

4.4.10 Elektronischer Zeitschriftenartikel

Der elektronische Zeitschriftenartikel ist äquivalent zu einem gedruckten Zeitschriftenartikel, nur mit dem Unterschied, dass der Artikel online vorliegt.

Format:

Verfasser (Jahr): „Titel [: Untertitel][.]“, in: Zeitschrift, [Jahrgang,] [Heft-Nr.,], URL: URL, [Stand: Datum,] [Aufruf am: Datum,] Ort Jahr.

4.4.11 ePaper

Unter einem ePaper wird ein elektronischer Artikel verstanden, der nur online vorliegt. Vergleichbar mit einem elektronischen Sammelband.

Format:

Verfasser (Jahr): „Titel [: Untertitel][.]“, in: Verfasser (Hrsg.): „Titel [: Untertitel][.]“, [Version.,] [Datenträger/URL,] [Stand: Datum,] [Aufruf am: Datum,] Verlagsort Jahr.

4.4.12 Sonstige elektronische Dokumente

Alle Webseiten und Dokumente, die durch die bisherigen Nennungen nicht abgedeckt sind, werden unter den sonstigen elektronischen Dokumenten zusammengefasst. Es wurde bereits darauf hingewiesen, dass die Nutzung dieser Quellenform besonders gut durchdacht werden will, da die Verlässlichkeit dieser Quellenart oft nicht gegeben ist.

Format:

Verfasser/Organisation (Jahr): „Titel [: Untertitel][.]“, URL: URL, Stand: Datum, Aufruf am: Datum.

5 Elemente einer wissenschaftlichen Arbeit

Für jede der folgenden Komponenten einer wissenschaftlichen Arbeit muss eine neue Seite begonnen werden. Der Umfang einer Diplomarbeit sollte mindestens 60 Textseiten umfassen. Die entsprechenden Umfangsangaben für Seminar-, Bachelor- und Masterarbeiten entnehmen Sie bitte den jeweiligen Veranstaltungen bzw. der aktuellen Prüfungsordnung.

Beachten Sie bitte die Hinweise zur Layoutgestaltung Ihrer wissenschaftlichen Arbeit, welche jeweils am Ende des jeweiligen Elementes in Form einer Tabelle zusammengefasst werden.

5.1 Deckblatt

Der Hauptinhalt des Deckblattes besteht aus dem Titel Ihrer Arbeit. Achten Sie bei dessen Formulierung darauf, keine Wortspiele oder allzu phantasievolle, selbstdefinierte Begriffe zu verwenden. Benutzen Sie zusätzlich einen Untertitel, falls Ihr Titel sonst zu lang ist. Der weitere Inhalt des Deckblattes ist in Abhängigkeit von der Art der wissenschaftlichen Arbeit (Seminar- oder Diplom- bzw. Bachelor-/Masterarbeit) von unterschiedlichem Charakter.

Im Falle einer *Seminararbeit* gehört neben dem Titel die folgende Information in der aufgezählten Reihenfolge auf die erste Seite Ihrer Ausarbeitung:

- (1) Institut
- (2) Angabe, dass es sich um eine Seminararbeit handelt
- (3) Titel des Seminars
- (4) Betreuer/Veranstalter
- (5) Abgabedatum
- (6) Name und Matrikelnummer

Diplom-, Bachelor- und Masterarbeiten sollten hingegen die folgenden Elemente in der genannten Reihenfolge auf dem Deckblatt enthalten:

- (1) Institut
- (2) Angabe, dass es sich um eine Diplom-, Bachelor- oder Masterarbeit handelt
- (3) Benennung Ihres angestrebten akademischen Titels (Bsp.: Zur Erlangung der Würde eines Diplom-Wirtschaftsinformatikers)
- (4) Thema der Arbeit
- (5) Betreuer (Erst-/Zweitprüfer)
- (6) Abgabedatum
- (7) Name, Matrikelnummer, postalische Adresse und E-Mail-Adresse

Ein Beispiel für ein Deckblatt-Design können Sie Abbildung 5 entnehmen.

Abbildung 6: Beispiel-Deckblatt



Universität Trier
Fachbereich IV
Lehrstuhl für Wirtschaftsinformatik I

Diplomarbeit
zur Erlangung des akademischen Grades eines
Diplom-Wirtschaftsinformatikers

Thema:
Titel der Arbeit

Betreuer:
Univ.-Prof. Dr. Hans Czap

Vorgelegt am: 30.09.2008

von
Vorname Nachname
Straße und Hausnummer
PLZ Ort
Matrikelnr.: 123456
xyz@gmx.de

Quelle: Eigene Darstellung.

Die Layoutangaben zum Deckblatt entnehmen Sie bitte der folgenden Tabelle.

Tabelle 2: Gestaltung des Layouts für das Deckblatt

Layoutelement	Ausgestaltung
Paginierung	Das Deckblatt wird zwar zu der Gesamtzahl der Seiten hinzugezählt, es wird hier jedoch keine Seitenangabe abgedruckt.
Seitenabstände	Links und rechts: 2 cm Oben und unten: 2,5 cm
Schriftart	Times New Roman
Textausrichtung	Zentriert

Quelle: Eigene Darstellung.

5.2 Verzeichnisse

Im Anschluss an das Deckblatt folgt zwingend das Inhaltsverzeichnis. Hierbei ist darauf zu achten, dass das Inhaltsverzeichnis den gesamten Aufbau der Arbeit widerspiegelt. Es muss alle Bestandteile der Arbeit und die zugehörigen Seitenzahlen⁸ beinhalten. Die Textgliederung, alle Verzeichnisse und Vortexte müssen aufgeführt werden. Die Gliederungspunkte im Text und im Verzeichnis müssen identisch und wortgleich sind.

Werden in der Arbeit nur Abkürzungen benutzt, die im Duden verzeichnet sind⁹, so kann auf ein Abkürzungsverzeichnis verzichtet werden, da diese als allgemein bekannt vorausgesetzt werden können.

Für die weiteren Verzeichnisse gilt, dass diese in der Arbeit vorhanden sein müssen, sobald mindestens drei Einträge aufgeführt werden können. Die nachstehende Tabelle führt die möglichen Verzeichnisse und ihre Reihenfolge auf.

Tabelle 3: Übersicht der Verzeichnisse

Verzeichnis	Vorkommen
Inhaltsverzeichnis	1
Abkürzungsverzeichnis	0..1
Symbolverzeichnis	0..1
Abbildungsverzeichnis	0..1
Tabellenverzeichnis	0..1
Formelverzeichnis	0..1

Quelle: Eigene Darstellung.

Die Layoutangaben zu den Verzeichnissen entnehmen Sie bitte der folgenden Tabelle.

Tabelle 4: Gestaltung des Layouts für die Verzeichnisse

Layoutelement	Ausgestaltung
Paginierung	Alle Seiten nach dem Deckblatt bis zur Einleitung sind in römischer Zählweise zu nummerieren (I, II, III, ...).
Seitenabstände	Links: 4 cm Rechts: 2 cm Oben und unten: 2,5 cm
Schriftart	Überschriften: Arial Sonstiger Text: Times New Roman
Kopfzeile	Enthält den Namen des Verzeichnisses (optional) Abstand zum oberen Rand: 1,5 cm Horizontal zentriert
Fußzeile	Enthält die Seitenzahl Abstand zum unteren Rand: 1,5 cm Horizontal zentriert

Quelle: Eigene Darstellung.

⁸ Sowohl arabische als auch römische.

⁹ Beispielsweise: „z. B.“, „u. a.“, „etc.“

5.3 Vortexte

Bei Vortexten handelt es sich um Texte, die vor der eigentlichen Arbeit platziert werden können. Bei sehr umfangreichen Arbeiten kann hierzu eine Widmung oder ein Vorwort gehören. Bei den typischen Arbeiten während des Studiums sind diese jedoch unangebracht. Eine häufig auftretende Form der Vortexte ist der Abstract. Dieser fasst kurz¹⁰ den Inhalt der Arbeit zusammen. Ein Abstract kann, muss aber nicht¹¹ in jeder wissenschaftlichen Arbeit enthalten sein. Die dritte und letzte Form der Vortexte ist das Motto. Auch dieses ist in der Regel unangebracht. Bei sehr umfangreichen Arbeiten kann jedoch ein sorgfältig ausgewähltes Motto oder Sprichwort der Arbeit voran gestellt werden.

Zusammenfassend ist festzuhalten, dass außer dem Abstract jede Form der Vortexte in den hier betrachteten Arbeiten fast ausnahmslos unangebracht ist.

5.4 Einleitung

Aus der Einleitung muss die Motivation Ihrer wissenschaftlichen Arbeit klar hervorgehen. Bei *Abschlussarbeiten* heißt dies; beschreiben Sie, warum Sie sich mit dem gewählten Thema auseinandersetzen. Typischerweise enthält die Einleitung daher eine grobe Vorstellung der allgemeinen **Problemstellung** des Themenkreises, aus welcher Sie dann Ihre **Aufgabenstellung/Ziele** ableiten. Bei *Seminararbeiten* ist es ausreichend, den Themenkreis der wissenschaftlichen Arbeit in der Einleitung vorzustellen, da es hier zumeist keine konkrete Problemstellung gibt, sondern vorhandene Literatur zu einem Thema kritisch zusammengefasst wird.

In diesem ersten Kapitel Ihrer Arbeit wird also der rote Faden eingeleitet, der zielstrebig durch Ihre gesamte Arbeit verlaufen soll. Beschäftigen Sie sich im Verlauf der Arbeit nicht mit Nebensächlichkeiten, die nicht zur Lösung der Aufgabenstellung oder zur Behandlung Ihres Seminarthemas beitragen. Erklären Sie auch möglichst keine Begriffe, die in Ihrer Fachrichtung als Grundwissen vorauszusetzen sind (Bsp.: Internet, E-Mail, etc.). Das Ende der Einleitung enthält ebenfalls unabhängig von der Art der wissenschaftlichen Arbeit eine **Gliederungsübersicht** der gesamten Arbeit, wobei diese mehr aussagen soll als lediglich die Kapitelüberschriften. Die Zusammenhänge zwischen den Kapiteln müssen klar werden. Bitte beachten Sie darüberhinaus die in Tabelle 5 aufgezeigten Angaben zur Layoutgestaltung, welche für alle Elemente Ihrer wissenschaftlichen Arbeit ab der Einleitung gelten.

Tabelle 5: Gestaltung des Layouts für alle Elemente ab der Einleitung

Layoutelement	Ausgestaltung
Paginierung	Ab der Einleitung beginnen die Seitenzahlen wieder bei 1 mit arabischer Zählweise (1, 2, 3, ...).
Seitenabstände	Links: 4 cm Rechts: 2 cm Oben und unten: 2,5 cm
Schriftart	Überschriften: Arial Sonstiger Text: Times New Roman
Kopfzeile	Enthält den Namen des aktuellen Kapitels (optional) Abstand zum oberen Rand: 1,5 cm Horizontal zentriert

¹⁰ D.h. auf maximal einer Drittel Seite.

¹¹ Es gibt auch Arbeiten, bei denen ein Abstract erforderlich ist. Darauf wird gesondert hingewiesen.

Fußzeile	Enthält die Seitenzahl Abstand zum unteren Rand: 1,5 cm Horizontal zentriert
----------	--

Quelle: Eigene Darstellung.

Der Textblock selbst besteht aus unterschiedlichen Elementen wie bspw. Überschriften, Abbildungsbeschriftungen etc. und wird in Tabelle 6 layouttechnisch beschrieben.

Tabelle 6: Hinweise zur Zeichen- und Absatzformatierung

Textelement	Zeichenformate		Absatzformate			
	Schriftgrad (in pt)	Auszeichnung	Zeilenabstand (in pt)	Absatzabstand vor (in pt)	Absatzabstand nach (in pt)	Ausrichtung
Standard-Textkörper	12	-	21	3	3	Block
Enger Text, Literaturliste	12	-	14	3	3	Block
Textzitat	10	-	12	-	3	Block
Fußnote	10	-	12	-	3	Block
Abbildung, Tabelle	10	-	10	2	2	Links
Überschrift 1. Ebene	14	Fett	18	24	9	Links
Überschrift 2. Ebene	12	Fett	18	20	6	Links
Überschrift ab 3. Ebene	12	-	18	18	3	Links
Abbildungs-/Tabellenüberschrift	10	Fett/-	18	18	3	Zentriert
Abbildungs-/Tabellenquelle	10	Fett/-	14	3	12	Zentriert
Kopfzeile	10	-	14	-	-	Zentriert
Fußzeile	12	-	14	-	-	Zentriert

Quelle: In Anlehnung an Piel, Viktor (1999), S. 21.

5.5 Hauptteil

Eines der Hauptziele einer wissenschaftlichen Arbeit ist die kritische Auseinandersetzung und möglichst vollständige Erschließung eines spezifischen Themas. Dafür ist es erforderlich, sich einen Überblick über die vorhandene Literatur zu verschaffen und diese nicht einfach nur in Ihrer Arbeit aufzuzählen sondern miteinander in Beziehung zu setzen. Vergleichen Sie die verschiedenen Ansätze der Autoren miteinander. Arbeiten Sie Unterschiede und Gemeinsamkeiten heraus. Erläutern Sie eine ggfs. vorhandene historische Entwicklung. Äußern Sie darauf basierend Ihre eigene Einschätzung zum Thema.

Die kritische Auseinandersetzung mit Ihrem Thema muss durch eine ausreichende Gliederung der Kapitel inhaltlich geordnet werden. Anhand der Gliederung wird der rote Faden Ihrer Arbeit, also Ihre Argumentationskette, sichtbar gemacht. Benutzen Sie bitte zur Gliederung lediglich Dezimalzahlen (siehe Abbildung 6).

Abbildung 7: Dezimalgliederung nach DIN

- 1 Kapitel ...**
- 1.1 Unterkapitel ...**
- 1.1.1 Unterunterkapitel ...**
- 1.1.2 Unterunterkapitel ...**
- 1.2 Unterkapitel ...**
- 1.3 Unterkapitel ...**
- 2 Kapitel ...**

Quelle: Eigene Darstellung.

In jedem Kapitel muss erkenntlich sein, wie dieses zur Lösung der Problemstellung bzw. bei Seminararbeiten zur Behandlung des Themas beiträgt. Dies kann in Form einer Einleitung am Anfang und/oder als Zusammenfassung der wichtigsten Aussagen am Ende eines jeden Überkapitels geschehen. Jedes Überkapitel benötigt darüber hinaus eine Übersicht über die zu behandelnden Unterkapitel, welche in der Einleitung des Überkapitels am besten aufgehoben ist. Sie erläutern dem Leser hiermit, was er von diesem Kapitel zu erwarten hat. Textblöcke, die eine Größe von sechs Zeilen unterschreiten, sollten in der Regel nicht mit einer Kapitelüberschrift versehen werden, außer wenn Sie diese besonders betonen möchten.

Wenn immer möglich, sollten Sie Tabellen, Abbildungen oder Beispiele benutzen, um dem Leser das Verständnis zu erleichtern. Reduzieren Sie Abbildungen und Tabellen dabei auf deren für Ihr Thema wichtige Bestandteile und vergessen Sie nicht, diese detailliert zu erläutern. Es dürfen keine unerklärten Tabellen oder Abbildungen existieren. Um inhaltliche Redundanzen zu vermeiden, können Sie außerdem Querverweise auf andere Kapitel gebrauchen (Bsp.: „Siehe Kap. 1.2 zur Definition von Portaltechnologien“).

5.6 Zusammenfassung

Eine Zusammenfassung gehört in jede wissenschaftliche Arbeit. Der rote Faden Ihrer Arbeit endet hier. Daher muss ein Vergleich der Aufgabenstellung aus der Einleitung mit den im Hauptteil erarbeiteten Lösungen durchgeführt werden. Benennen Sie ruhig auch Aspekte, die Sie nicht lösen konnten, und erläutern Sie, warum dies der Fall war. Benennen Sie so nochmals die wichtigsten Aussagen Ihrer Arbeit. Setzen Sie sie miteinander in Beziehung und bewerten Sie sie.

Die Zusammenfassung kann auch einen Ausblick enthalten, bei dem Sie auf weitere Arbeitsschritte in diesem Themenkreis eingehen oder Anwendungsgebiete Ihrer Lösung nennen.

5.7 Quellenverzeichnis

Das Quellenverzeichnis oder auch Literaturverzeichnis enthält alle in der Ausarbeitung verwendeten Quellen. Hierbei sind insbesondere die Formerfordernisse für die einzelnen Quellen aus Abschnitt 0 zu berücksichtigen.

Die Quellen werden nach den Namen der Autoren bzw. der Herausgeber alphabetisch sortiert. Werden mehrere Werke eines Verfassers verwendet, so beginnt die Nennung mit dem ältesten Werk und endet mit dem jüngsten. Hat der Verfasser Werke mit Co-Autoren geschrieben, so beginnt die Nennung dieser unter den alleinigen Arbeiten des Verfassers. Auch hierbei werden mehrere Arbeiten mit denselben Co-Autoren chronologisch geordnet. Arbeiten mit verschiedenen Co-Autoren werden alphabetisch nach den Nachnamen der Co-Autoren genannt. Bei Arbeiten mit mehr als drei Autoren oder Herausgebern wird nur der erstgenannte Name verwendet, wobei im Anschluss an den Namen der Zusatz „et al.“¹² geführt wird, um auf die weiteren Autoren hinzuweisen. Derartige Werke folgen im Quellenverzeichnis den Arbeiten, welche mit zwei oder drei Autoren verfasst wurden.

Wird in der Arbeit die kurze Belegweise verwendet, so wird jedem Eintrag im Verzeichnis eine fortlaufende Nummer in „[]“ vorangestellt, auf die im Rahmen der Quellenangabe aus dem Text referenziert wird.

5.8 Anhang

Im Anhang können Inhalte untergebracht werden, die zwar nichts mit dem roten Faden der Arbeit zu tun haben, die aber dennoch ein tiefer gehendes Verständnis fördern (Bsp.: Quellcode). Hierzu kann ebenfalls ein Glossar gehören, in welchem Begriffe näher beschrieben werden, wobei nur Begriffe erläutert werden sollen, die als nicht oder nicht eindeutig bekannt eingestuft werden müssen. Auch zusätzliche Abbildungen finden im Anhang ihren Platz. Bei umfangreichen Arbeiten kann ein Index oder Stichwortverzeichnis angefügt werden.

¹² Lat. et alii – und andere.

6 Abgabe

Bitte lassen Sie Ihre wissenschaftliche Arbeit im DIN A4-Format einseitig drucken. Geben Sie im Sekretariat des Lehrstuhls zwei Exemplare mit unterschriebener eidesstattlicher Versicherung (siehe Abbildung 7) ab.

Abbildung 8: Eidesstattliche Versicherung

<p>Eidesstattliche Versicherung</p> <p>Hiermit erkläre ich, dass ich die Diplomarbeit selbständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt und die aus fremden Quellen direkt oder indirekt übernommenen Gedanken als solche kenntlich gemacht habe. Die Diplomarbeit habe ich bisher keinem anderen Prüfungsamt in gleicher oder vergleichbarer Form vorgelegt. Sie wurde bisher auch nicht veröffentlicht.</p> <p>_____</p> <p>Datum</p> <p>_____</p> <p>Unterschrift</p>
--

Quelle: Eigene Darstellung.

Seminararbeiten müssen lediglich geheftet werden. Abschlussarbeiten müssen hingegen gebunden abgegeben werden. Legen Sie Ihrer Arbeit **eine** CD-Rom mit der elektronischen Fassung Ihrer Arbeit im PDF-Format bei. Entfernen Sie bei dieser Fassung Ihre Matrikelnummer und Anschrift vom Deckblatt.

7 Präsentation

Bei einer Präsentation sind zwei Dinge von entscheidender Wichtigkeit; einerseits der effektive Aufbau und die ansprechende Gestaltung der Präsentationsfolien und andererseits ein gut trainierter Vortragsstil.

Zur Erstellung der Powerpoint-Präsentation benutzen Sie bitte die Vorlage, welche Sie auf den Webseiten des Lehrstuhls finden können. Sie ersparen sich hierdurch unnötige Arbeit und stellen sicher, dass es keine Probleme mit ungünstigen Farbkombinationen, zu kleiner Schriftgröße oder ähnlichem gibt. Aus Ihrem Kapitelaufbau muss ein Roter Faden ersichtlich werden. Die Kapitel sollen inhaltlich möglichst aufeinander aufbauen und ineinander greifen. Achten Sie auch insbesondere auf die inhaltliche Gewichtung der Kapitel. Ähnlich der schriftlichen Ausarbeitung sollten thematisch wichtige Kapitel ausführlicher gestaltet werden als nebensächliche. Formulieren Sie den Folieninhalt nicht in Satzform. Es sollten lediglich Stichpunkte notiert werden, die von Ihnen mündlich ausgestaltet werden. Versuchen Sie, wenn möglich, statt Worten Abbildungen oder Tabellen zu verwenden, da dies die Aufmerksamkeit des Publikums steigert. Quellenangaben werden in der Präsentation nicht benötigt, da diese bereits in der schriftlichen Ausarbeitung vorhanden sind.

Überprüfen Sie Ihre Präsentationsfolien abschließend auf sprachliche Richtigkeit (Rechtschreibung, Grammatik und Stil).

Um einen ansprechenden Vortragsstil erreichen zu können, sollten Sie die Präsentation mindestens zwei Mal zu Hause geübt haben. So erhalten Sie ein Gefühl für die zu präsentierende Materie und den inhaltlichen Aufbau der Folien. Betonen Sie bedeutsame Passagen und versuchen Sie mit einem mittleren Sprechtempo möglichst von den Folien losgelöst zu sprechen (nicht ablesen!). Verwenden Sie keine zusätzlichen Karteikarten (Ihre Powerpoint-Präsentation dient bereits als elektronische Karteikarte) und drücken Sie sich in Anbetracht einer wissenschaftlichen Arbeit angemessen aus. Schauen Sie beim Sprechen ins Publikum und drehen Sie diesem möglichst nie den Rücken zu. Verfolgen Sie die Präsentation also auf Ihrem Laptop-Monitor und nicht auf der Wandprojektion. Versuchen Sie das Interesse Ihres Publikums gleich zu Anfang der Präsentation zu wecken, indem Sie enthusiastisch auftreten und einen mitreißenden Einstieg in Ihr Präsentationsthema geben. Beginnen Sie daher nicht mit einer Agenda und beenden Sie Ihren Vortrag auch nicht mit einem Fazit sondern lediglich mit einem Dank an die Aufmerksamkeit Ihres Publikums und dem Aufruf nun Fragen zu stellen.

8 Quellen

Göschka, Karl M. (2000):

Merkblatt für den Aufbau wissenschaftlicher Arbeiten, Online im Internet: URL: <<http://www.infosys.tuwien.ac.at/staff/kmg/Merkblatt.html>> (Stand: 27.02.2006, Abfrage am: 01.04.2008).

Piel, Viktor (1999):

Hinweise zu den formalen und inhaltlichen Anforderungen an Studienarbeiten, Online im Internet: URL: <<http://www-alt.uni-trier.de/fiwi/download/ZITIER99-12.PDF>> (Stand: 01.12.1999, Abfrage am: 01.04.2008).

Theisen, Manuel R. (1997):

Wissenschaftliches Arbeiten: Technik – Methodik – Form, 8. Aufl., München 1997.