

TECHNISCHE FACHHOCHSCHULE WILDAU

**Fachbereich
Betriebswirtschaft/Wirtschaftsinformatik**

**Prof. Dr. Willi K.M. Dieterle
1. Vorsitzender "City of Talents e.V."**

**HINWEISE FÜR DIE ANFERTIGUNG VON
BELEG- UND DIPLOMARBEITEN**

Wintersemester 2001/2002

1 Vorwort

Diese Hinweise gelten für die Anfertigung von Beleg- und Diplomarbeiten. Sofern nicht besonders darauf hingewiesen wird, gelten die Regelungen gemeinsam für alle Arbeiten.

Jede Arbeit ist auf richtige Rechtschreibung, Grammatik und Interpunktion zu überprüfen. Eine Nichtbeachtung oder mangelnde Beachtung der Formvorschriften kann zu einer Minderbewertung bis zu einer ganzen Note führen. Bei schweren Zitierfehlern (vor allem Nichtzitieren benutzter Quellen) muss die Arbeit mit 5,0 bewertet werden.

2 Äußere Gestaltung

Diplomarbeiten sind in dreifacher Ausführung anzufertigen und im Prüfungsamt abzugeben. Hinsichtlich der Anzahl der Exemplare bei Belegarbeiten bestehen unterschiedliche Regelungen.

Diplomarbeiten sind gebunden und mit einem festen Umschlag versehen einzureichen. Es sind weiße DIN-A-4-Blätter zu verwenden, die einseitig beschrieben werden. Auf der linken Seite des Blattes ist ein Rand von 4 cm, auf der rechten von 2 cm freizulassen. Die Arbeiten sind mit Hilfe eines Computers mit entsprechender Software in einem Zeilenabstand von 1,5 zu erstellen.

Schema für die formale Ordnung von Diplomarbeiten:

Leeres Vorblatt,
Formblatt vom Fachbereich,
Titelblatt (siehe Seite 12),
Inhaltsverzeichnis,
evtl. Abkürzungsverzeichnis,
evtl. Vorwort,
Text,
evtl. Anhang,
Literatur- und Quellenverzeichnis (siehe Seite 16),
evtl. Abbildungsverzeichnis,
evtl. Anlagenverzeichnis,
evtl. Anlagen,



Eidesstattliche Erklärung (siehe Seite 13),
leeres Schlußblatt.

Außer den leeren Deckblättern und dem Titelblatt sind sämtliche Seiten zu numerieren. Bezüglich des Umfangs haben die einzelnen Dozent(inn)en unterschiedliche Vorstellungen. In der Regel gelten für Belegarbeiten 20 Seiten und für Diplomarbeiten 80 Seiten als angemessen.

3 Inhaltsverzeichnis

Alle Positionen des Inhaltsverzeichnisses sind mit den entsprechenden Seitenangaben zu versehen. Die aufgeführten Positionen sind im Text im vollen Wortlaut zu wiederholen. Die Überschrift jedes Abschnitts soll dessen Inhalt in knapper, aber genauer Form wiedergeben.

Die Gliederung als Teil des Inhaltsverzeichnisses soll zeigen, in welcher Weise das Thema verstanden und bearbeitet wurde. Sie hat deshalb den logischen Aufbau der Arbeit nachzuweisen („roter Faden“). Eine folgerichtige und in sich geschlossene Gedankenführung erfordert eine logisch einwandfreie Gliederung mit Neben- und Unterpunkten. Punkte, die in der Gliederung auf derselben Stufe stehen, müssen den gleichen Rang einnehmen und von einer gemeinsamen, übergeordneten Problemstellung ausgehen.

Bei der Untergliederung ist darauf zu achten, dass beispielsweise einem Unterpunkt 1.1 auch Unterpunkt 1.2 usw. zu folgen hat. Dabei soll vermieden werden, dass die einzelnen Unterpunkte eine wortgetreue Wiederholung des übergeordneten Punktes darstellen (z.B. „3 Begriff und Wesen...“, „3.1 Begriff...“, „3.2 Wesen...“). Zu tiefe Untergliederungen sind im Interesse der Übersichtlichkeit zu vermeiden.

Für die Bezeichnung der Gliederungspunkte (formale Klassifikation) gibt es keine festen Regeln. Die Klassifikationen müssen jedoch der Bedeutung und Wichtigkeit ihrer Symbole entsprechend vorgenommen werden. Dekadische Klassifikation folgen der Logik des Zahlensystems; bei gemischter Gliederungsweise haben z.B. Großbuchstaben und römische Ziffern den Vorrang vor arabischen Ziffern und Kleinbuchstaben. Klassifikationsmöglichkeiten sind z.B. bei

Dekadischer Klassifikation

1

1.1

1.1.1

1.1.1.1

Ein inhaltliches Beispiel für diese Klassifikationsmöglichkeit befindet sich auf Seite 14.

4 Vorwort, Einleitung, Schluß

Dem Text der Arbeit kann ein Vorwort vorangestellt werden. Das Vorwort der Arbeit soll nur persönliche Bemerkungen des Verfassers enthalten (z.B. über Anlaß und Anregungen zur Abfassung der Arbeit, Hilfen oder Schwierigkeiten bei der Materialsammlung).

Sachliche Bemerkungen zum Gegenstand, Ziel und methodischer Aufbau der Arbeit sowie evtl. erforderliche Begriffserklärungen sollten aus einem einleitenden Abschnitt hervorgehen, der aber keineswegs mit Einleitung „überschrieben“ werden muss.

Die abschließenden Gedanken der Arbeit sind nach Möglichkeit mit einer sachlichen Überschrift zu versehen, die erkennen lässt, ob der Verfasser eine knappe Darstellung seiner Thesen oder einen Ausblick auf ungelöste Probleme zu geben beabsichtigt.

5 Abkürzungen

Besonders für Quellenangaben und Verweise können allgemein übliche Abkürzungen verwendet werden. Abkürzungen aus Bequemlichkeit, so beispielsweise Volksw., BWL, Geldth., KVP. sind nicht statthaft. Im laufenden Text sind Abkürzungen so wenig wie möglich zu verwenden. Anerkannt sind hier nur Abkürzungen wie usw., etc., vgl., z.B.. Alle verwendeten Abkürzungen sind in dem eigentlichen Text vorangestellten Abkürzungsverzeichnis, alphabetisch geordnet, zu erläutern.

Einige Beispiele für allgemein übliche Abkürzungen:

Abs.	=	Absatz
Abzgl.	=	abzüglich
AfA	=	Abschreibungen für Anlagegüter
AG	=	Aktiengesellschaft
AO	=	Abgabenordnung
AktG	=	Aktiengesetz
bzw.	=	beziehungsweise
DB	=	Deckungsbeitrag
d.h.	=	das heißt
DM	=	Deutsche Mark
EstG	=	Einkommenssteuergesetz
f., ff.	=	folgende, fortfolgende
ggf.	=	gegebenenfalls
i.d.R.	=	in der Regel
i.d.S.	=	in diesem Sinne
KStG	=	Körperschaftssteuergesetz
lt.	=	laut
Mio.	=	Millionen
u.a.	=	unter anderem
UstG	=	Umsatzsteuergesetz
vgl.	=	vergleiche
v.H.	=	von Hundert
z.B.	=	zum Beispiel
z.T.	=	zum Teil
zzgl.	=	zuzüglich

6 Zitierweise

Jedes Zitat muss nachprüfbar sein. Einwandfreies Zitieren ist Ausdruck wissenschaftlicher Ehrlichkeit.

Aus jeglichen Quellen direkt oder indirekt übernommene Gedanken sind als solche kenntlich zu machen. Dabei bedeutet „direkte“ wörtliche und „indirekte“ sinngemäße

Übernahme. Mit Quellenhinweis sind auch solche Zahlen- und Sachangaben zu verstehen, die nicht der Literatur entnommen, sondern z.B. durch persönliche Befragung in Erfahrung gebracht worden sind.

Wörtliche Zitate werden durch „Anführungszeichen“¹¹ begonnen und beendet. Sie müssen originalgetreu wiedergegeben werden. Eventuelle Abweichungen vom Original sind daher z.B. durch eingeklammerte Zusätze mit dem Hinweis „Anm. d. Verf.“ Deutlich zu kennzeichnen. Hervorhebungen im zitierten Text sollten grundsätzlich übernommen werden. Eigene Hervorhebungen sind durch den Zusatz „Herv. Durch Verf.“ zu kennzeichnen.

Auslassungen werden durch fortlaufende Punkte (...) angezeigt.

Zitate in einem Zitat werden am Anfang und am Ende mit einem 'Apostroph' versehen. Zitate aus englischen oder französischen Quellen brauchen in der Regel nicht übersetzt zu werden. Zitate in anderen Fremdsprachen erfordern eine Übersetzung. Längere fremdsprachliche Zitate sind zu übersetzen und in einer Fußnote in der Originalsprache anzugeben. Ein wörtliches Zitat soll im allgemeinen nicht mehr als zwei bis drei Sätze umfassen. Erscheinen längere Zitate unvermeidlich, so sind sie im Text einzurücken und in einzeiligen Abstand zu schreiben.

Sinngemäße Übernahmen sind in ihrem vollem Umfang als solche kenntlich zu machen. Es genügt daher nicht, wenn nur am Ende eines längeren indirekten Zitates ein Quellennachweis erfolgt. Grundsätzlich ist nach dem Originaltext zu zitieren; nur wenn das Originalwerk objektiv nicht zugänglich ist, kann nach einer Quellenangabe in der Sekundärliteratur zitiert werden. Jedes Zitat muss daraufhin überprüft werden, ob es nicht – aus dem Zusammenhang gerissen – ein falsches Bild ergibt.

Der Fußnotenhinweis auf die herangezogenen Quellen erfolgt in jedem Falle durch eine hochgestellte Ziffer am Ende des Zitats. Hinweise und Beginn der Fußnote müssen auf der gleichen Seite stehen. In Fußnoten sind die Quellenangaben von Zitaten sowie in Ausnahmefällen sachliche Randbemerkungen des Verfassers aufzunehmen. Wichtiges gehört in den laufenden Text; unnötige Kommentare sind zu vermeiden. Die Fußnoten sind vom Textteil der Seite durch einen Strich deutlich abzugrenzen und werden in einzeiligem Abstand geschrieben. Bei wörtlichen Zitaten umfassen die Quellenangaben im Einzelnen:

- ❖ Bei selbständigen Schriften:
Name des Verfassers, Vorname des Verfassers: Erscheinungsort, Erscheinungsjahr, Seitenangabe.
- ❖ Bei Dissertationen und Habilitationsschriften:
Name und Vorname des Verf., Titel, Art der Schrift, Hochschule, Ort, Erscheinungsjahr, Seitenangabe.
- ❖ Bei Zeitschriftenaufsätzen:
Name und Vorname des Verfassers, Titel des Aufsatzes, Titel der Zeitschrift, Jahrgang, Erscheinungsjahr, Seitenangabe.
- ❖ Bei Beiträgen in Sammelwerken:
Name und Vorname des Verfassers, Titel des Beitrages, Titel des Sammelwerkes, Name des Herausgebers, Auflage, Erscheinungsort, Erscheinungsjahr, Seiten- oder Spaltenangabe.
- ❖ Beim Zitieren von Zitaten:
Name und Vorname des Verfassers, Titel, Auflage, Erscheinungsort, Erscheinungsjahr, Seitenangabe der ursprünglichen Quelle und die gleichen Angaben für die Veröffentlichung, aus der zitiert wird.

Bei sinngemäßen Zitaten sind die gleichen Quellenangaben aufzuführen; diesen wird jedoch ein „vgl.“ vorangestellt.

Vollständigkeit und Ausführlichkeit sind nur bei erstmaligem Zitieren einer Quelle erforderlich. Wird eine Quelle wiederholt zitiert, so genügen z.B. bei weiteren Zitaten die Angaben von Namen und Vornamen des Autors sowie ein Hinweis darauf, dass das Werk bereits zitiert wurde (a.a.O.) und die Seitenangabe. Werden mehrere Werke desselben Verfassers zitiert, so ist eine gleichbleibende Kurz-Kennzeichnung der einzelnen Werke erforderlich. Diese Kurz-Kennzeichnung ist bereits beim ersten Zitat im Anschluß an die vollständige Quellenangabe zu nennen.

Wird in mehreren aufeinanderfolgenden Quellenangaben derselbe Autor zitiert, so kann die Namensangabe durch die Abkürzung „Ders.“ (=Derselbe) ersetzt werden. Wenn in mehreren aufeinanderfolgenden Zitaten dieselbe Quelle verwendet wird, darf die Quellenangabe auf die Abkürzung „Ebd.“ (=Ebenda) mit Seitenangabe des Zitats beschränkt werden.

Erstreckt sich das Zitat aus einem zitierten Werk über mehr als eine Seite, so muss dies aus der Seitenangabe hervorgehen.

Beispiele: Zitat über zwei Seiten S. 1 f.

Zitat über drei Seiten S. 1 - 3 od. S. 1 ff.

Alternativ zur oben beschriebenen Zitiertechnik des „Vollbelegs“, bei der in der Fußnote die bibliographischen Angaben der zitierten Quelle – zumindest beim erstmaligen Zitieren – vollständig aufgeführt werden, ist die Technik des „Kurzbelegs“ zulässig. In diesem Fall wird eine zitierte Quelle in der Fußnote in allen Fällen wie folgt dargestellt: Name des Verfassers, Erscheinungsjahr (in Versalien), Seitenzahl(en). Bei sinngemäßen Zitaten muss diesen Angaben ein „vgl.“ vorangestellt werden. Im Literatur- und Quellenverzeichnis sind jedoch die vollständigen bibliographischen Angaben zu dokumentieren.

7 Die Verwendung von Schaubildern, Tabellen und Kartenskizzen

Schaubilder, Tabellen und Kartenskizzen sind fortlaufend zu nummerieren. Sie müssen eine möglichst genaue Bezeichnung ihres Inhalts als Überschrift tragen. Auf eine genaue örtliche, zeitliche und sachliche Abgrenzung des Dargestellten ist zu achten. Eine hinreichende Erklärung der verwendeten Symbole sowie bereits vorhandene oder vom Verfasser hinzugefügte Anmerkungen und Quellenangaben sind unmittelbar unter die Abbildungen oder Skizzen zu setzen. Glaubt der Verfasser, auf umfangreicheres Material nicht verzichten zu können, so gehört dieses in einen Anhang. Hier werden auch andere ausführliche Dokumentationen, wie z.B. längere Gesetzestexte, Photokopien etc. aufgenommen, sofern sie in engem Zusammenhang mit dem Thema stehen.

Gefaltete sowie liegende Tabellen und Schaubilder sind zu vermeiden. Wo dies nicht möglich ist, soll ihre Anordnung so erfolgen, dass die Tabelle oder das Schaubild beim Lesen im Sinne des Uhrzeigers zu drehen ist. DIN-A-4-Format sollte dabei eingehalten werden.

Verwendung von Zeichen in Tabellen:

- nichts vorhanden
- 0 mehr als nichts, aber weniger als die Hälfte der kleinsten Einheit, die in der Tabelle zur Darstellung gebracht werden kann
- . kein Nachweis vorhanden

8 Das Literatur- und Quellenverzeichnis

Im Literatur- und Quellenverzeichnis sind sämtliche im Text herangezogenen Quellen ohne weitere Untergliederung in alphabetischer Reihenfolge nach Verfassern anzugeben oder am Schluss unter „ohne Verfasserangabe“ (o.V.) einzuordnen. (Beispiel, siehe Seite 16)

9 Der Vortrag

Jede(r) Referierende ist mehr oder weniger nervös, wenn es zum eigentlichen Vortrag in der Veranstaltung kommt. Einige Hinweise können Ihnen vielleicht zu einem erfolgreichen und zugleich stressfreien mündlichen Vortrag verhelfen.

Machen Sie sich bewusst, dass der Vortrag (max. 15 Minuten) im Seminar in erster Linie der Informationsvermittlung und der Darstellung der Problembereiche einer Thematik dient. Er soll die Veranstaltungsteilnehmer(innen) über die essentiellen Aspekte des Themas informieren und die Basis für Erörterung, Problematisierung und Diskussion des Gegenstandes bieten. Daher richten Sie Ihren Vortrag an das ganze Seminar und sprechen nicht nur zum/zur Dozenten(in).

Denken Sie bei Ihren Ausführungen an die Aufnahmefähigkeit der Hörer(innen). Je knapper Sie formulieren, desto besser wird Ihr Referat. Nur ein weitgehend freier Vortrag wird ein spannender Vortrag. Vermeiden Sie in jedem Fall, Ihren Vortrag nur abzulesen. Halten Sie den Blickkontakt mit Ihren Hörer(inne)n. Niemand wird es Ihnen verübeln, wenn Sie im freien Sprechen einmal den roten Faden verlieren, wohl aber, wenn das Referat heruntergelesen wird. Sie sollten Ihren Vortrag klar systematisieren. Ein kurzes vorbereitetes Manuskript mit den wichtigsten Stichpunkten (Kommunikationskarten) ist die beste Basis für einen strukturierten Vortrag. Beschließen Sie Ihren Vortrag mit den noch offenen Fragen und den von Ihnen ermittelten diskussionswürdigen Aspekten.

Wenn Sie visuelles Material (Overhead-Folien, Schaubilder, Präsentationen über den Beamer usw.) verwenden, achten Sie darauf, dass diese Hilfsmittel klar genug lesbar sind, um Ihre Ausführungen zu verdeutlichen und zugleich nicht von Ihrem Vortrag ablenken.

Der beste Weg zu einem erfolgreichen Vortrag ist es, diesen vorher mehrmals allein oder auch vor unbeteiligten Dritten einzuüben.

Referat im Rahmen des Seminars

.....
(Titel der Veranstaltung)

.....
(evtl. Generalthema der Veranstaltung)

bei

.....
Dozent(in)

Wintersemester 2001/2002

Sommersemester 2002

.....
(Thema des Referats)

.....
(Abgabetermin)

.....
(Name, Vorname)

.....
(Studienadresse)

.....
(Fachrichtung)

Protokoll im Rahmen des Seminars (Titel des Seminars)
bei (Dozent(in))
im WS/SS

zum Referat (Titel des Referats)

Protokollant/in: Name Datum: TT.MM.JJ

Im Gegensatz zum Wortprotokoll wird das wissenschaftliche Protokoll nach folgenden Kriterien angefertigt:

- Herausarbeitung der Thesen und Probleme, die diskutiert wurden.
- Gliederung nach inhaltlichen Kriterien und nicht nach dem zeitlichen Ablauf.
- Herstellen der logischen Stringenz.
- Prüfung und Vervollständigung der im Seminar angedeuteten Literaturhinweise.

.....
.....
(Titel)

Diplomarbeit

**am Fachbereich Betriebswirtschaft / Wirtschaftsinformatik
der Technischen Fachhochschule Wildau**

..... (1.Betreuer)

..... (2.Betreuer/Gutachter)

eingereicht von

..... (Name)

Matrikelnummer:

..... (Wohnort)

Wildau, (Datum)

Eidesstattliche Erklärung

Ich erkläre hiermit an Eides Statt, dass ich die vorliegende Diplomarbeit selbstständig und ohne unerlaubte fremde Hilfe angefertigt, andere als die angegebenen Hilfsmittel und Quellen nicht benutzt und die den benutzten Quellen wörtlich oder inhaltlich entnommenen Stellen als solche kenntlich gemacht habe.

Wildau, (Datum)

Unterschrift.....

Beispiel einer Gliederung mit dekadischer Klassifikation

INHALTSVERZEICHNIS	-1-
ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS	-4-
1. VORWORT	-6-
2. EINFÜHRUNG	-7-
2.1 Problemstellung	
2.2 Vorgehensweise	-9-
3. GRUNDLAGEN EINES BUSINESSPLANES	
3.1 Aufgaben	
3.2 Aufbau	-10-
4. GESCHÄFTSPLANUNG FÜR EIN AUSGEWÄHLTES GRÜNDUNGS- PROJEKT	-17-
4.1 Deckblatt	
4.2 Zusammenfassung	-18-
4.3 Unternehmen und Gründerteam	-20-
4.3.1 Rechtsform / Stammkapital / Anteilsverhältnisse	
4.3.1.1	
.	
.	
.	
LITERATUR- UND QUELLENVERZEICHNIS	-75-
ABBILDUNGSVERZEICHNIS	-79-
ANLAGENVERZEICHNIS	-81-
EIDESSTATTLICHE ERKLÄRUNG	-82-

Beispiel für die Quellenzitierung in Fußnoten

Abbildung 1¹

„I invest in management, not in ideas“²

³

Abbildung 2⁴

ist.⁵

ENERGETISCH AUTONOME HAUS.⁶

(Anlage 11)⁷

¹ GRÜNDERZEITEN NR.17 (2000) 2.

² MC KINSEY (1999) 56

³ vgl. RIPSAS (2000) 88

⁴ RASNER / FÜSER / FAIX (1996) 66

⁵ TELEFONAT IHK BERLIN (April 2001)

⁶ vgl. www.esa-aschauer.co.at

⁷ www.steuernetz.de

Beispiel für ein Literatur- und Quellenverzeichnis (Auszug)

A: FACHLITERATUR

DIETERLE, Willi K.M. und WINCKLER, Eike M. (Hrsg.): Gründungsplanung und -finanzierung. Voraussetzungen für den Gründungserfolg. München 2000

MC KINSEY & Company, Inc.: Planen, gründen, wachsen. Mit dem professionellen Businessplan zum Erfolg. Zürich 1999

RASNER, Carsten, FÜSER, Karsten und FAIX, Werner G.: Das Existenzgründerbuch. Von der Geschäftsidee zum sicheren Geschäftserfolg. Lansberg / Lech 1996

RIPSAS, Sven: Der Business Plan: Von der Idee zum erfolgreichen Geschäftsplan, in: Dieterle / Winckler (Hrsg.): Gründungsplanung und -finanzierung. Voraussetzungen für den Gründungserfolg. München 2000

B: INTERNET

O.V.: Homepage zum Thema Steuern. Juli 2001. Die Adresse lautet: <http://www.steuernetz.de/afa2001/index.html>

O.V.: Homepage über Solaranlagen / Solarfassaden. Oktober 2000. Die Adresse lautet: <http://www.esa-aschauer.co.at/solarfassaden/funktion.html>

C: SONSTIGE QUELLEN

Seminarunterlagen vom Businessplanwettbewerb 2000/2001:

HEIDTMANN, Udo: Make or Buy? – Partnerschaften und Netzwerke. Berlin 2001

Produktbroschüren, Informationsmaterial:

O.V.: Baubiologische Bewertung des Holzhauses

O.V.: News & Infos. KULSA und Town & Country GmbH, 03/01

O.V.: Stand der Wissenschaft und Technik

D: TELEFONATE

Bayerische Versicherungskammer, am TT.MM.JJ mit Herrn/Frau

Industrie- und Handelskammer Berlin, am TT.MM.JJ mit Herrn/Frau