

Richtlinie zur Gestaltung von wissenschaftlichen Arbeiten

1	Organisatorische Hinweise	2
2	Inhaltliche Gestaltung der Arbeit	3
2.1	Grundstrukturierung	3
2.2	Literatursuche und -auswertung	3
2.3	Gliederung und Strukturierung	4
3	Formale Gestaltung der Arbeit	4
3.1	Umfang und Formatierung der Arbeit	4
3.2	Aufbau der Arbeit	5
3.3	Begriffe und Textverständlichkeit	5
3.4	Abbildungen und Tabellen	6
3.5	Zitierweise (Quellenangaben)	6
3.6	Literaturverzeichnis	7
4	Abgabe der Arbeit und Bewertungskriterien	10
5	Hinweise für die Präsentation	11
	Muster eines Deckblattes	12
	Muster einer Erklärung	13

1 Organisatorische Hinweise

- Zur Vereinfachung der Vergabe und Betreuung der Arbeiten bitten wir folgende **Hinweise zur Ablauforganisation** zu beachten:
- Erste **Abstimmung zum Thema** mit dem gewählten Betreuer.
- Selbständige Einarbeitung in die Thematik sowie **Entwurf einer ersten Gliederung und Zusammenstellung einer fundierten Literaturliste**.
- Absprache über die weitere inhaltliche Vorgehensweise und den Zeitrahmen mit dem Betreuer.
- Die Prüfungsanmeldung erfolgt zweistufig. Zuerst wird bei Herrn Swat der Anmeldebogen mit den persönlichen Daten sowie dem Thema auf Deutsch und Englisch ausgefüllt. Danach meldet der Studierende die Arbeit formal beim Studierendensekretariat an. Die Dauer der Bearbeitungszeit ergibt sich aus den Prüfungsordnungen.
- Nach **Anmeldung der Arbeit** ist eine Kopie des Anmeldeformulars bei Herrn Swat oder im Sekretariat des Lehrstuhls abzugeben.
- Während der Bearbeitung ist unbedingt der **Kontakt zum Betreuer** zu halten, nach individueller Absprache ist der Bearbeitungsstand zu präsentieren und jeweils das weitere Vorgehen abzustimmen. Ein ein- bis zweiwöchiger Rhythmus des Kontakts zum Betreuer ist empfehlenswert.
- Nach Rücksprache mit dem Betreuer erfolgt die Abgabe der Arbeit und eine Präsentation. Für einen **Präsentationsterminvorschlag** sprechen Sie gegen Ende Ihrer schriftlichen Arbeit mit dem **Betreuer**. Für die **endgültige Vereinbarung** des Präsentationstermins setzen Sie oder ihr Betreuer sich mit dem Sekretariat in Verbindung.

2 Inhaltliche Gestaltung der Arbeit

2.1 Grundstrukturierung

- Jeder wissenschaftlichen Arbeit liegt eine eindeutige Fragestellung zugrunde, die der Verfasser frühzeitig definieren und anderen – etwa im späteren Einleitungsteil seiner Arbeit – mitteilen können muss. Er muss dort z.B. die folgenden Aspekte erläutern:
- Welche Fragestellung möchte ich behandeln?
- Warum ist sie wichtig?
- Warum ist sie nicht trivial bzw. bereits gelöst oder einfach lösbar?
- Was möchte ich Neues zur Lösung dieser Fragestellung beitragen?
- Welche Arbeitsschritte wähle ich zur Lösung dieser Fragestellung?
- Im Rahmen des Hauptteils der Arbeit erfolgt dann die eigentliche Behandlung dieser Fragestellung, indem der Verfasser eine neue, lückenlose, widerspruchsfreie Argumentations-/Beleg-/Beweiskette entwickelt, aus der sich umfassende Antworten zu dieser Fragestellung ergeben. Abschweifungen und Exkurse sind weder sinnvoll noch gewünscht.
- Der Schlussteil der Arbeit beinhaltet dann die Präsentation der Ergebnisse, die aus der Behandlung der Fragestellung resultieren.

2.2 Literatursuche und -auswertung

- Jede wissenschaftliche Arbeit hat auf vorhandene Literatur aufzubauen, ihre Literaturbezüge adäquat, kritisch und korrekt zu vollziehen und über das Zitieren entsprechend zu dokumentieren.
- **Möglichkeiten der Literatursuche** (nicht bei jedem Thema sind alle genannten Suchstrategien relevant):
- Durchsehen neuerer Bücher zum Thema
- Durchsehen der letzten Jahrgänge der wichtigen Zeitschriften (deutsch- und englischsprachig)
- Durchsehen der Literaturverzeichnisse interessanter Artikel (daher: Zuerst mögliche aktuelle Artikel suchen, die Klassiker sind dann überall zitiert)
- Wichtige Regel: **Erst die Relevanz eines Artikels prüfen** (Einleitung, Abbildungen und Tabellen, Zusammenfassung), **dann verwenden**.
- Dazu ein Tipp: Das frühzeitige Anfertigen einer Gliederung unterstützt die Zielgerichtetheit bei der Literatursuche. Man schweift nicht so leicht in die vielen anderen Gebiete ab, die auch schrecklich interessant sind, aber doch nur am Rande etwas mit dem eigenen Thema zu tun haben. Außerdem merkt man, zu welchen Gliederungspunkten noch etwas fehlt.
- Grundregel: Traue keinem! Quellen sind nicht unkritisch zu übernehmen, sondern zu bewerten. Auch Professoren können sich gelegentlich irren.
- Die Qualität der Literaturarbeit wird nicht danach beurteilt, wie viele Quellen angeführt werden, sondern danach, ob die für die Behandlung der Fragestellung relevanten Quellen angeführt sind.
- Wichtige Quellen müssen im Original zitiert werden. In angrenzenden Gebieten kann man sich auf die neuere Standardliteratur, z.B. (wenige und neue) Lehrbücher, beschränken.
- Sekundärzitate sind nur in sehr seltenen Ausnahmefällen erlaubt. Insbesondere für unveröffentlichte Quellen (z.B. Arbeitsberichte) gilt: Nur zitieren, wenn sie auch wirklich gelesen wurden.
- Aus jeglichen Quellen wörtlich oder sinngemäß übernommene Gedanken sind als solche zu kennzeichnen. Einwandfreies Zitieren ist Ausdruck wissenschaftlicher Ehrlichkeit. (Im Zweifel lieber zu viel zitieren als zu wenig.)
- Jedes Zitat ist darauf zu prüfen, ob es nicht – aus dem Zusammenhang gerissen – ein falsches Bild ergibt.

2.3 Gliederung und Strukturierung

- Die inhaltliche Gestaltung einer wissenschaftlichen Arbeit hängt natürlich in erster Linie von der Fragestellung und ihrer Behandlung ab. Hier daher nur einige allgemeine Hinweise.
- Die **Gliederung** sollte ausgewogen sein.
- Die Länge eines Abschnittes sollte grob seine Bedeutung für die Behandlung der Fragestellung widerspiegeln.
- Punkte, die in der Gliederung auf der gleichen Stufe stehen, sollten auch sachlich den gleichen Rang einnehmen und von einer gemeinsamen übergeordneten Begriff oder Thema ausgehen.
- Die Gliederung sollte nicht zu tief sein. In der Regel wird es bei mehr als 4 Gliederungsebenen unübersichtlich.
- Wird eine neue Gliederungsebene eingeführt, muss sie mindestens zwei Unterkapitel enthalten. Beispiel: Kein 3.1.1, wenn kein 3.1.2 mehr folgt.
- Es empfiehlt sich, die Fragestellung sowie die geplante Behandlung dieser Fragestellung zuerst zu formulieren. Nur so ist ein zielgerichtetes Arbeiten möglich. Häufiger Fehler: Eine Arbeit enthält irrelevante Aspekte. Tipp: Man sollte sich bei jedem Abschnitt die Frage stellen, ob er zur Lösung der eingangs formulierten Fragestellung und deren Behandlung wirklich einen Beitrag leistet.
- In der **Zusammenfassung** (letztes Kapitel jeder Arbeit) sollte auf die Behandlung der Fragestellung zurückgekommen werden. Hier werden Antworten auf die eingangs gestellte Frage erwartet. Mit anderen Worten: In der Zusammenfassung muss klar werden, was der Leser durch die Arbeit gelernt hat. Nicht gefragt sind hier philosophische Ausblicke. Auch beim Formulieren der Zusammenfassung lässt sich noch einmal gut prüfen, welche Teile der Arbeit wirklich relevant sind. Frage: Welche Abschnitte tragen zum Erreichen des in der Zusammenfassung dargestellten Ergebnisses bei?
- Drei Dinge, durch die man sich vor allem profilieren kann: Strukturieren, strukturieren und nochmals strukturieren!
- Günstig ist es, so oft es geht **Tabellen und Abbildungen** anzufertigen. Sie sind die beste Strukturierungshilfe. Hat man einen Zusammenhang erst einmal in einer Abbildung oder Tabelle dargestellt, ergibt sich der Text quasi von selbst. Einige Abbildungen und Tabellen werden nur für den Verfasser bei der Erstellung der Arbeit eine Hilfe sein, nicht aber in die Arbeit selbst eingehen. Aber: Auch in der Arbeit sollte man soweit wie möglich Abbildungen und Tabellen verwenden, da sie dem Leser die Lektüre wesentlich erleichtern.
- Sollen verschiedene Theorien, Methoden, Modelle beurteilt werden, empfiehlt es sich, im Vorfeld Beurteilungskriterien zu entwickeln. Achtung: Bei der späteren Beurteilung der Methoden usw. sind dann auch diese – und nur diese – Kriterien zugrunde zu legen.
- Undifferenzierte Urteile sind zu vermeiden. Vielmehr sind Urteile zu begründen. Eigene Werturteile sind von Tatsachenbehauptungen zu trennen. (Das soll Ihnen nicht den Mut zum eigenen Urteil nehmen – aber bitte begründen!)

3 Formale Gestaltung der Arbeit

3.1 Umfang und Formatierung der Arbeit

Für den Umfang der Arbeiten können folgende Orientierungswerte dienen (inklusive Abbildungen und Tabellen, aber ohne Titelblatt, Gliederung und Verzeichnisse sowie Anhang):

- Beleg-/Seminararbeiten ca. 15 Seiten,
- Studienarbeiten ca. 20 Seiten (abhängig vom Arbeitsumfang),
- Bachelorarbeiten ca. 60 Seiten,
- Masterarbeiten ca. 80 Seiten
- Diplomarbeiten ca. 80 Seiten.

Die Einhaltung dieser Seitenzahlen ist ein Bestandteil der Aufgabe. Die Beschränkung verlangt, Wichtiges von Unwichtigem zu unterscheiden und präzise Darstellungen statt umständlicher Umschreibungen zu vermeiden. Eine Abweichung der Seitenzahl von +/- 10 % ist gestattet.

Für die **Formatierung** gelten folgende Angaben:

- Text in Proportionalchrift (z.B. Arial 10 pt, Times New Roman 12 pt), Zeilenabstand 1,5 sowie Absatzabstand 6 pt nach jedem Absatz.
- Der Text ist in Blocksatz anzufertigen.
- Seitenränder links und rechts 2,5 cm.
- Fortlaufende Seitennummerierung:
- Nummerierung der Verzeichnisse mit römischen Zahlen
- Nummerierung des Textes mit arabischen Zahlen
- Tabellen und Abbildungen sind mit einem kurzen Titel zu versehen und jeweils fortlaufend zu nummerieren (siehe dazu Seite 6). Im Fließtext ist auf diese Tabellen und Abbildungen formal zu verweisen, z.B.: (Abbildung 5).
- Unterstreichungen sollten Hyperlinks vorbehalten bleiben. Für Hervorhebungen können fette oder kursive Formatierungen verwendet werden.
- Benutzen Sie die Silbentrennung des Textverarbeitungsprogramms!
- Die Verwendung eines modernen Textverarbeitungssystems (kompatibel mit Word für Windows) ist Voraussetzung.

3.2 Aufbau der Arbeit

Für den Aufbau der Arbeit ist folgendes Ordnungsschema zu verwenden:

- 1. Titelseite (siehe Muster am Ende der Richtlinie)
- 2. Originalaufgabenstellung
- 3. (Verzeichnisse)
 - – Strukturiertes Inhaltsverzeichnis mit Seitenzahlen
 - – Abbildungsverzeichnis
 - – Tabellenverzeichnis
 - – Abkürzungsverzeichnis
- 4. Inhaltliche Abhandlung (Text)
- 5. Literaturverzeichnis (alphabetische Aufzählung der verwendeten Quellen)
- 6. ggf. Anhangsverzeichnis mit anschließendem Anhang (z.B. Messprotokolle oder Diagramme die nicht direkt zum Text gehören oder den Textfluss stören)
- 7. ggf. Inhaltsverzeichnis der CD-ROM (alphabetische Aufzählung der auf der CD-ROM befindlichen Daten (z.B. Internetquellen))
- 8. Erklärung

3.3 Begriffe und Textverständlichkeit

- Bitte verwenden Sie **Begriffe** so einheitlich wie möglich. Ein Attribut bleibt, wenn einmal so benannt ein Attribut und wird nicht mal als Attribute, mal als Merkmal, mal als Variable bezeichnet.
- Die **Überschriften** – etwa in der Gliederung – sind informativ und dennoch knapp zu formulieren. Die einzelnen **Gliederungspunkte** sollten mindestens eine, maximal zwei bis drei Seiten umfassen. Innerhalb des Textteils sind die Gliederungspunkte optisch hervorzuheben (z.B. Fettschrift, größere Schrift).

- Die **Verständlichkeit** eines Textes kann durch die Verwendung von kurzen Sätzen, einer einfachen, aber fachsprachlich korrekten Wortwahl und durch die Vermeidung von Füllworten und überflüssigen Fremdworten wesentlich erhöht werden. Die Verwendung einer umgangssprachlichen Ausdrucksweise, dichterische Stilmittel und Wechseln der Termini stören die wissenschaftliche Ausdrucksweise.

3.4 Abbildungen und Tabellen

- Jede Abbildung (siehe Abbildung 1) wird von einem Rahmen umschlossen. Unter diesem Rahmen steht die Nummer der Abbildung, dahinter eine möglichst genaue Angabe des Inhalts als Titel.
- Bei Tabellen steht die Beschriftung oberhalb der Tabelle (siehe Tabelle 1). Die Beschriftung besteht aus dem Wort Tabelle, der Tabellenummer und einer möglichst genauen Angabe des Inhalts als Titel. Tabellen sollten sich möglichst nicht über mehrere Seiten erstrecken.
- Quellenangaben zu Abbildung und Tabelle gehören in eckige Klammern hinter den Titel. Beruht die Tabelle auf eigenem Datenmaterial bzw. ein Schaubild auf einer eigenen Darstellung, so wird auf eine Quellenangabe verzichtet.
- Abbildung und Tabelle werden (gesondert) fortlaufend nummeriert. Verwenden Sie dazu eine automatische Nummerierung in der jeweiligen Software. Auf jede Abbildung und Tabelle muss im Fließtext verwiesen werden (hier etwa auf Abbildung 1 als Beispiel einer Abbildung, auf die im Fließtext verwiesen wird). Verwenden Sie hier die Verweisfunktion auf die jeweilige Abbildung/Tabelle, so dass die Nummer der Abbildung/Tabelle automatisch aktualisiert wird.



Abbildung 1: Das Nichts [1]

Tabelle 1: Die erste Tabelle

3.5 Zitierweise (Quellenangaben)

- Aus **jeglichen Quellen** übernommene Gedanken – sowohl bei wörtlicher als auch bei sinngemäßer Übernahme – sind als solche zu **kennzeichnen**.
- Die **vollständigen Quellenangaben** werden im **Literaturverzeichnis** eingefügt, in den Fließtext kommen die Verweise auf das Literaturverzeichnis in eckigen Klammern (z.B. [11]).
- Wörtliche und sinngemäße Zitate, Übernahmen oder Anlehnungen aus allen Publikationen sind als solche zu kennzeichnen. Englische Zitate sollten nicht ins Deutsche übersetzt werden.
Der Normalfall eines Zitates ist der sinngemäße Verweis auf eine Quelle, die auch tatsächlich gelesen wurde (!). Wörtliche Zitate sollten nur in Ausnahmefällen verwendet werden.

Beispiel für ein wörtliches Zitat:

Hegel schrieb: „Was vernünftig ist, ...“ [2].

Beispiel für ein sinngemäßes Zitat:

Hegel zufolge ist es die Aufgabe der Philosophie, das Seiende als etwas Vernünftiges zu begreifen [2].

- **Sekundärzitate** sollten nach Möglichkeit vermieden werden. Die Originalquelle ist **nicht** im Literaturverzeichnis aufzuführen!
- Quellenangaben sind mit den **genauen Seiten- bzw. Spaltenzahlen** anzugeben.
- Dies bedeutet auch, dass auf die Abkürzungen 'f.' und 'ff.' im Sinne eines unbestimmten Verweises auf nachfolgende Seiten verzichtet werden sollte.
- Es ist auf eine **einheitliche Zitierweise** zu achten!
- Zur Verwendung von **Internet-Quellen**: Quellenangaben sind nur sinnvoll, wenn die betreffenden Quellen auch zur Verfügung stehen. Und genau dies ist bei Internetseiten nicht gewährleistet.
- Alle Informationen aus dem Internet sind zu **speichern** und dem Betreuer der Arbeit auf Nachfrage **vorzulegen!** (vorzugsweise auf CD-ROM)

3.6 Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis sind alle herangezogenen Quellen – und nur diese – aufzuführen. Es wird alphabetisch nach Verfassernamen und danach (bei gleichen Verfassern) nach Jahreszahlen geordnet. Die Namen der Verfasser sind vollständig auszuschreiben. Sind erforderliche Daten unbekannt, werden die Abkürzungen „o. V.“ (ohne Verfasser), „o. J.“ (ohne Jahr) oder „o.O.“ (ohne Erscheinungsort) verwendet. Allen Quellen ist eine Nummerierung voranzustellen (vorzugsweise in eckigen Klammern), die als Verweis im Fließtext verwendet werden kann. Es wird empfohlen die ersten 3 Buchstaben des Erstautors und die letzten beiden Ziffern des Ausgabejahres zu verwenden (Beispiel: [JOO06] für das unten angegebene Buch).

Bücher:

- Name(n), Vorname(n) des/der Verfasser(s), Doppelpunkt
- Titel, ggf. Untertitel,
- ggf. Band,
- ggf. Titel des Bandes,
- ggf. Auflage mit eventuellen Zusätzen,
- Erscheinungsort(e)
- Erscheinungsjahr.

Mit folgender Interpunktion:

Joos, F.: Technische Verbrennung. Springer-Verlag, Berlin, 2006.

Zeitschriftenaufsätze und Artikel in Magazinen:

- Name(n), Vorname(n) des/der Verfasser(s), Doppelpunkt
- Titel, ggf. Untertitel,
- das Wort „in:“,
- Name der Zeitschrift bzw. deren übliche Abkürzung,
- ggf. Jahrgang,
- ggf. Nummer des Heftes und Erscheinungsjahr (unbedingt notwendig, wenn die Jahrgänge seitenmäßig nicht fortlaufend nummeriert sind),

- erste und letzte Seite des Artikels.

Mit folgender Interpunktion:

Bettman, Richard: Percieved Risk and Its Components - A Model and Empirical Test, in: Journal of Marketing Research, 10. Jg., 1973, S. 184-190.

Zeitungsartikel:

- Name(n), Vorname(n) des/der Verfasser(s), Doppelpunkt
- Titel des Artikels, ggf. Untertitel,
- das Wort „in:“,
- Name der Zeitung bzw. deren übliche Abkürzung,
- Nummer der Zeitung („Nr.“),
- Tagesdatum der Zeitung („v.“),
- Seiten des Artikels.

Mit folgender Interpunktion:

Bünder, Hartmut: Unternehmenshaftung bei Umweltschäden, in: FAZ, Nr. 73 v. 16.04.1993, S. 2.

Artikel in Sammelwerken:

- Name(n), Vorname(n) des/der Verfasser(s), Doppelpunkt,
- Titel des Artikels, ggf. Untertitel,
- das Wort „in:“,
- Name(n), Vorname(n) des/der Herausgeber(s) mit dem Zusatz „(Hrsg.)“,
- Name (Titel) des Sammelwerks (ggf. Abkürzungen, besonders bei Handwörterbüchern),
- Erscheinungsort(e),
- Erscheinungsjahr.
- erste und letzte Seite des Artikels.

Mit folgender Interpunktion:

Hahn, Dietger: Stand und Entwicklungstendenzen der strategischen Planung, in: Hahn, D., Taylor, B. (Hrsg.), Strategische Unternehmensführung - Stand und Entwicklungstendenzen, 5. Aufl., Heidelberg, 1990, S. 3-8.

Dissertationen und Habilitationsschriften:

- Name, Vorname des Verfassers,
- Titel der wiss. Arbeit, ggf. Untertitel,
- Abkürzung „Diss.“ bzw. „Habil.-Schr.“,
- ggf. Hochschulname (falls mehrere Universitäten an einem Hochschulort),
- Hochschulort,
- Jahr der mündlichen Prüfung bzw. Verleihung der Lehrbefugnis.

Mit folgender Interpunktion:

Klatt, Matthias: Dynamische Modellbildung als Element von verfügbarkeits- und prozessorientierten Untersuchungen komplexer kraftwerkstechnischer Systeme. Diss., Cottbus, 2008.

WWW-Seiten:

(Zeitschriften und Organisationen benutzen das Internet als Medium zur Publikation, wobei eine Homepage i.d.R. aus mehreren Artikeln verschiedener Verfasser besteht. Insofern bestehen hier Analogien zu Sammelwerken.)

- Name(n), Vorname(n) des/der Verfasser(s),
- Titel des Artikels, ggf. Untertitel,
- das Wort „in:“,
- Name der veröffentlichenden Körperschaft bzw. Name der Homepage (keine unbekanntenen Abkürzungen verwenden!),
- das Wort „URL:“,
- vollständiger URL¹ (d.h. genaue Internet-Adresse der Seite) (eine Unterstreichung als Hyperlink ist hier zulässig)
- Tagesdatum der Recherche.

Mit folgender Interpunktion:

o. V.: Branding oder die Macht der Marke, in: Electronic Commerce InfoNet, URL: <http://www.electroniccommerce.org/marketing/strategie/branding.html>, 10.08.2000.

Abbildungen aus dem Internet:

- Name(n), Vorname(n) des/der Verfasser(s),
- in Klammern das Erscheinungsjahr, Doppelpunkt,
- Titel der Abbildung, ggf. Untertitel,
- das Wort „in:“,
- Name der veröffentlichenden Körperschaft bzw. Name der Homepage (keine unbekanntenen Abkürzungen verwenden!),
- das Wort „URL:“,
- vollständiger URL¹ (d.h. genaue Internet-Adresse der Seite) (eine Unterstreichung als Hyperlink ist hier zulässig)
- Tagesdatum der Recherche.

¹ Falls Frames verwendet werden und der URL (d.h. die Internetadresse der Seite) in der Adressleiste nicht sichtbar ist, kann der URL der Statusleiste entnommen werden. Ansonsten im relevanten Frame das „Kontextmenü“ anzeigen, d.h. mit der rechten Maustaste klicken – dann Menüpunkt „Eigenschaften“

4 Abgabe der Arbeit und Bewertungskriterien

Die fertige Arbeit ist im Studierendenservice fristgerecht abzugeben (**Achtung:** Bei Änderungen der Rahmen-Ordnungen gilt diese!):

- gedruckt sowie geheftet oder gebunden in dreifacher Ausfertigung sowie
- elektronisch gespeichert im Ursprungsformat (kompatibel mit den Microsoft Office-Programmen, HTML u.ä.) in einfacher Ausfertigung (auf CD oder USB-Stick.).

Bewertungskriterien

Kriterium	Zentrale Aspekte
Aufgabenstellung	<ul style="list-style-type: none"> • Ist die Aufgabenstellung in der Ausarbeitung klar formuliert?
Behandlung der Aufgabenstellung	<ul style="list-style-type: none"> • Werden Argumentations-/Beleg-/Beweisketten entwickelt (statt einfach Behauptungen aufzustellen, bloße Mutmaßungen und/oder Spekulationen)? Sind die entwickelten Argumentations-/Beleg-/Beweisketten lückenlos und in sich widerspruchsfrei? Sind die einzelnen Kettenglieder überzeugend/beweiskräftig? • Gehen die Ausführungen in Relation zu dem zu demonstrierenden wissenschaftlichen Niveau über „Selbstverständlichkeiten/Trivialitäten“ hinaus? Zeigen die Ausführungen keine themenfremden und/oder in der dargebotenen Breite nicht themennotwendige Passagen?
Ergebnisse	<ul style="list-style-type: none"> • Sind die Ergebnisse klar formuliert? Harmonisieren die Ergebnisse mit der Aufgabenstellung? • Sind die Ergebnisse in sich widerspruchsfrei? Sind die Ergebnisse die folgerichtigen Schlussglieder von Argumentations-/Beleg-/Beweisketten?
Stil und Sprache	<ul style="list-style-type: none"> • Ist die Arbeit in ihrer Wortwahl und Ausdrucksweise eindeutig verständlich, prägnant und treffend? • Sind die einzelnen Sätze klar, inhaltlich aussagefähig und in sich logisch? • Sind die Satzverknüpfungen sprachlich und logisch korrekt, spiegeln die Satzfolgen in lückenloser Form dem Untersuchungsziel adäquate Gedankenabläufe? • Zeigt die Arbeit Verstöße gegen die Regeln zur Rechtschreibung, Grammatik oder Zeichensetzung?
Literaturbearbeitung	<ul style="list-style-type: none"> • Wurde qualitativ angemessene Literatur in gebührendem Umfang herangezogen? • Spiegelt sich die im Literaturverzeichnis ausgewiesene Literatur tatsächlich im Text der Arbeit? • Wurde die Literatur korrekt (ohne Verfälschungen, auf dem letzten Stand) ausgewertet? • Ist eine kritische Auseinandersetzung mit der Literatur zu registrieren? • Ist die Zitierweise adäquat (unnötiges Zitieren, Ausmaß wörtlichen Zitierens, Kompilation)? • Ist die Zitierweise korrekt (eindeutige Erkennbarkeit übernommenen und eigenen Gedankenguts, Vollständigkeit der Angaben zu den Quellen)?
Eigenständigkeit	<ul style="list-style-type: none"> • Zeigt die Arbeit Eigenüberlegungen in Form eigener Ansätze, zeigt sie Umsetzungen eigener Ideen? • Zeigt die Arbeit Eigenständigkeit hinsichtlich der Problembehandlung?

5 Hinweise für die Präsentation

Die **Zeit** für die Präsentation beträgt **20 Minuten**. Achten Sie darauf, dass die einleitende Vorstellung der theoretischen Basis Ihres Themas nicht zu ausführlich ausfällt (Sie sprechen vor Profis, Vorlesungsinhalte sind in einer solchen Präsentation unnötig.) damit Sie zum Ende genügend Zeit für Ihren eigenen Beitrag haben. Eine 50:50 Aufteilung ist zu empfehlen. Denken Sie daran, dass Sie den Zuhörern vor allem ihre Forschungsfrage und die durch Sie erfolgte Bearbeitung vermitteln müssen.

An die Präsentationszeit ist die Anzahl der Folien anzupassen. Bei 20 Minuten empfiehlt es sich, ca. **15-20 Folien** zu verwenden. Dies ist nur ein Richtwert! Bei erklärungsbedürftigen Folien ist die Folienanzahl anzupassen. Textlastige Folien sind zu vermeiden. Vergessen Sie nicht auf den Folien richtig zu zitieren, d.h. Quellen sind stets anzugeben.

Im Anschluss an den Vortrag findet eine **Diskussion** statt, in der Fragen zur Arbeit gestellt werden.

Der Lehrstuhl stellt die Präsentationstechnik bestehend aus Beamer und Computer. Die Technik kann vorher getestet werden.

Es empfiehlt sich, die Präsentationsdatei sowohl im PPTX-Format (oder anders) als auch im PDF-Format mitzubringen, um Darstellungsfehler zu vermeiden.

Muster eines Deckblattes

Seminar- / Studien- /
Bachelor- / Master- / Diplomarbeit

am
Lehrstuhl Kraftwerkstechnik
Professor Dr.-Ing. Georg Möhlenkamp

Brandenburgische Technische Universität Cottbus - Senftenberg

(THEMA)

Betreuer:

Eingereicht von:

Name:

Matr.-Nr.:

Cottbus, TT.MM.JJJJ

Muster einer Erklärung

Erklärung

Der Verfasser erklärt, dass er die vorliegende Arbeit selbständig, ohne fremde Hilfe und ohne Benutzung anderer als der angegebenen Hilfsmittel angefertigt hat. Die aus fremden Quellen (einschließlich elektronischer Quellen) direkt oder indirekt übernommenen Gedanken sind ausnahmslos als solche kenntlich gemacht. Die Arbeit ist in gleicher oder ähnlicher Form oder auszugsweise im Rahmen einer anderen Prüfung noch nicht vorgelegt worden.

Cottbus, TT.MM.JJJJ

Unterschrift des Verfassers