

Formerfordernisse Seminararbeiten

Folgende Anforderungen gelten für Seminararbeiten.

Anmerkung: Dank an Yvonne Ziegler, Ralf Banning, Oliver Schocke, von denen wesentliche Inhalte auf dieser Seite übernommen wurden.

Aufbau der Datei	• Schriftart: Arial, 12 Punkt, Zeilenabstand 1,5 Zeilen für Inhaltsverzeichnis, Text etc); falls Arial nicht verfügbar, sollte Helvetica oder eine andere serifenlose Schrift gewählt werden • Blocksatz mit Silbentrennung. • Fußnoten: Arial 10 Punkt, Zeilenabstand 1-zeilig • Ränder: oben: 3cm, unten: 3cm, links: 4cm, rechts: 3cm
Deckblatt Beispiel	Studiengang Strategisches Informationsmanagement Fachbereich Wirtschaft und Recht Frankfurt University of Applied Sciences Arbeit im Rahmen der Lehrveranstaltung <<Titel der Veranstaltung>> <<Titel der Arbeit>> Winter-/Sommersemester <<Jahr(e)>> von <<Ihr Name>> <<Matrikelnummer>> <<Strasse>> Heinrich-Heine-Str. 13 <<PLZ Ort>> 60318 Frankfurt am Main <<E-Mail>>E-Mail: Frankfurt am Main, 3.3.2019 <<Einreichungsdatum>>

Aufbau der Arbeit	Abbildungsverzeichnis Tabellenverzeichnis Abkürzungsverzeichnis 1. Einleitung • Abgrenzung des Themas / Problemstellung, Kurzüberblick über Kapitel Hinweise: in Seminararbeiten, die Sie bei mir schreibe, ist es nicht nötig, dass Sie in jedem Kapitel einen Inhaltsüberblick geben!! • Ggf. Grafik, die die Themenzusammenhänge strukturell verdeutlicht 2. Kapitel 2: Inhalt 3. Kapitel 3: Inhalt 4. Fazit und Ausblick • Resümee der Arbeit (Erreichtes und Offenes) • wissenschaftliche und praktische Fragen, die sich ergeben und nicht geklärt werden konnten • Verbindung zu ähnlich gelagerten Themen Literaturverzeichnis Tabellarische Zuordnung der Kapitel zu Autorinnen/Autoren bei gemeinschaftlicher Erstellung der Arbeit. Eidesstattliche Erklärung (ggf. von mehreren Autorinnen / Autoren) ggf. Anhänge, die zum Verständnis der Arbeit gehören. Bei gemeinschaftlich erstellten Arbeiten muss klar zu erkennen sein, welche Kapitel von welcher Person erstellt wurden! Es wird außerdem bewertet, ob die Arbeit "aus einem Guss" ist. D.h., die Arbeit ist stilistisch und inhaltlich so anzupassen, dass ein durchgängiger roter Faden zu erkennen ist und Übergänge "glatt" klingen. Hinweise • Die Gliederung ist durch Untergliederungsebenen zu erweitern und sollte in numerischer Ordnung nach dem Abstufungsprinzip erfolgen. • Jede Untergliederungsebene muss mindestens zwei Gliederungspunkte aufweisen. D.h., falls es eine Gliederungsstufe 2.1 gibt, sollte es mindestens auch eine Gliederungsstufe 2.2 geben. • Seitenzahlen ◦ für Inhalts-, Abbildungs-, Tabellen-, Abkürzungsverzeichnis fortlaufend in römischen Zahlen beginnend mit I nummerieren. ◦ Der eigentliche Text, ein eventueller Anhang, das Literaturverzeichnis und die eidesstattliche Erklärung sind mit arabischen Zahlen zu nummerieren.
Zitate	Jedes Zitat muss nachprüfbar sein. Fremdes Gedankengut ist als solches kenntlich zu machen. Das Fehlen von Zitaten führt regelmäßig zum Nichtbestehen von Arbeiten. Für Quellenangaben im Text werden keine Fußnoten genutzt. Es wird im Text auf die Quelle verwiesen: <i>Beispiel:</i> Das Management der „Kundenorientierung“ muss systematisch angegangen werden (vgl. Homburg/Werner 1998, S.6). Die Abtrennung der Autorennamen mit „/“ gilt bei bis zu drei Autoren. Bei mehr als drei Autoren wird nur der erste Autor mit dem Zusatz „et al.“ genannt. <i>Beispiel:</i> Marktforschung verbindet die Marketingabteilung der Firma mit den Verbrauchern, Kunden und der Öffentlichkeit (vgl. Kotler et al. 2003, S.403). Wörtliche Zitate sind in Anführungszeichen zu setzen. Bei der dazugehörigen Quellenangabe wird auf das Kürzel „vgl.“ verzichtet. <i>Beispiel:</i> „Die Marktforschung ist diejenige Funktion, welche die Verbindung von der Marketingabteilung zu den Verbrauchern und Kunden und zur Öffentlichkeit hin bildet“ (Kotler et al. 2003, S.403). Auslassungen bei Zitaten sind durch drei fortlaufende Punkte (...) anzuzeigen. <i>Bei Zitaten aus dem Internet ebenfalls nur Autor, Erscheinungsjahr und Seitenzahl angeben.</i>

Abbildungen und Tabellen	Abbildungen und Tabellen sind zu nummerieren und müssen einen Titel tragen. Die Nummerierung ist fortlaufend. Bei der unveränderten Übernahme von Abbildungen und Tabellen ist auch die Quelle zu nennen. Falls Abbildungen und Tabellen verändert werden, erhalten sie den Zusatz „In Anlehnung an ...“ + Quelle. Eigene Abbildungen werden mit (eigene Darstellung) erweitert. Abbildungen und Tabellen sind in den Text zu integrieren, wenn sie einen Bezug zum Text haben. Umfangreiche Darstellungen wie Fragebögen sind in den Anhang zu stellen.
Literaturverzeichnis	Das Literaturverzeichnis muss alphabetisch und chronologisch nach Autoren geordnet sein, d.h. bei mehreren Werken eines Autors wird mit seinem ältesten Werk (Erscheinungsjahr) begonnen. Bei mehreren Werken eines Autors aus einem Jahr werden hinter der Jahreszahl Kleinbuchstaben beginnend mit „a“ eingeführt. Hat ein Autor in Zusammenarbeit mit mehreren Autoren ein Werk verfasst, so ist dieses Werk im Literaturverzeichnis im Anschluss an seine Einzelveröffentlichungen aufzunehmen. Dabei werden erst die Werke mit einem Co-Autor in alphabetischer und chronologischer Reihenfolge zitiert, dann die mit zwei Co-Autoren usw. <i>Beispiel:</i> Meffert, H. (1985) Meffert, H. (1992 a) Meffert, H. (1992 b) Meffert, H., Kirchgeorg, M. (1998) Meffert, H., Burmann, C., Koers, M. (2002) Zeitschriften, Bücher, Dissertationen etc. werden nicht getrennt aufgeführt. <i>Beispiel für das Aufführen von Büchern:</i> Aaker, D. (1984), Strategic Market Management, New York Meffert, H. (1986), Marketing – Grundlagen der Absatzpolitik, 7. Auflage, Wiesbaden <i>Beispiel für das Aufführen von Zeitschriften:</i> Homburg, C. (1991), Cross-Validation and Information Criteria in Causal Modeling, Journal of Marketing Research, 28 (May), 137-144 Homburg, C., Baumgartner, H. (1995), Beurteilung von Kausalmodellen – Bestandsaufnahme und Anwendungsempfehlung, Marketing-Zeitschrift für Forschung und Praxis, 17, 3, 162-176 <i>Beispiel für das Aufführen von Beiträgen aus Sammelwerken:</i> Bruhn, M. (2003), Nationale Kundenzufriedenheitsindices, in Homburg, C. (Hrsg.), Kundenzufriedenheit, Konzepte, Methoden, Erfahrungen, 5. Auflage, Wiesbaden, 179-204 <i>Beispiel für das Aufführen von Internetquellen:</i> 1. Autor, Erscheinungsjahr und Seite wie gewohnt angeben. 2. Hinzugefügt wird die URL (Uniform Resource Locator), und zwar in der Form, in der die Internet-Adresse in der Leiste erscheint. 3. Da Adressen und Dateien sich ständig im Wandel befinden, sind Datumsangaben Pflicht: • Das Datum, an dem die Datei letztmalig revidiert oder an dem sie ins Netz gestellt wurde, fügen Sie nach dem Titel in runden Klammern ein. Meist ist dieses Datum am Ende der Datei angegeben. • Das Datum, an dem Sie die Datei benutzt haben, fügen Sie nach der URL in runden Klammern ein. Dieses Datum erscheint auf Ihrem Ausdruck rechts unten. Oft wird nur ein Datum angegeben. Vorrang haben sollte das Datum der Textfassung. Wenn Sie ein PDF-Dokument benutzen, bleibt die Paginierung stabil. Sie können wie gewohnt nach Seitenzahlen zitieren. <i>Beispiele:</i> Ort, N. (1998): Der Kommunikationsbegriff. Kap.3: Die Form (15.12.1998). In: IASLonline. URL: http://iasl.uni-muenchen.de/ (22.12.1998). Erhart, W. (1998) : Jutta Heinz: Wissen vom Menschen und Erzählen vom Einzelfall, 1996. Hier Anm. 9 (15.12.1998). In: IASLonline. URL: http://iasl.uni-muenchen.de/ (20.12.1998).