

Formvorgaben für Seminar- und Abschlussarbeiten

Hinweis: Die Formatierung sollte zu Beginn vorgenommen werden. Weiterhin sollten die Automatisierungsmöglichkeiten des Textverarbeitungsprogramms genutzt werden. Dazu zählen u.a. die Nummerierung der Überschriften, Erstellung der Verzeichnisse und die Erstellung der Fußnoten. Auch sollte so weit wie möglich mit Formatvorlagen gearbeitet werden, um den Aufwand zu verringern. Eine Abweichung der Formvorgaben ist nur nach Rücksprache mit dem Betreuer / der Betreuerin erlaubt. Die Arbeit kann in Absprache mit dem Betreuer / der Betreuerin in deutscher oder englischer Sprache verfasst werden.

Genereller Aufbau

- Deckblatt
- Zusammenfassung
- Inhaltsverzeichnis
- Abbildungsverzeichnis (falls Abbildungen vorhanden)
- Tabellenverzeichnis (falls Tabellen vorhanden)
- Formelverzeichnis (falls freistehende Formeln vorhanden)
- Abkürzungsverzeichnis (falls Abkürzungen vorhanden)
- Haupttext
 - Seminararbeiten
 - Umfang bei Bachelorstudiengängen: 12 Seiten
 - Umfang bei Masterstudiengängen: 20 Seiten
 - Umfang bei Diplomstudiengängen: 20 Seiten
 - Abschlussarbeiten
 - Umfang bei Bachelorstudiengängen: 40 Seiten
 - Umfang bei Masterstudiengängen: 60 Seiten (Ausnahme für Master Wirtschaftspädagogik: 50 Seiten und 15 Wochen für die Masterarbeit)
 - Umfang bei Diplomstudiengängen: 60 Seiten
 - Gezählt wird der reine Text, also ohne Abbildungen und Tabellen
- Literaturverzeichnis
- Anhang (falls notwendig)
- Eidesstattliche Erklärung

Schrift

- Art: Times New Roman
- Größe: 12 pt
- Farbe: Schwarz
- Zeichenabstand: Normal
- Schriftschnitt: Normal
- Hervorhebungen wie kursiver oder fetter Schriftschnitt bei sparsamer Verwendung möglich

Absatz

- Ausrichtung: Blocksatz
- Einzug: keiner
- Zeilenabstand 1,5 Zeilen
- Bei Seitenumbruch innerhalb des Absatzes mindestens zwei Zeilen Text auf jeder Seite (Absatzkontrolle)
- Nach jedem Absatz 12 pt Abstand
- Einseitiger Druck

Seitenformatierung

- DIN A4
- Seitenränder
 - Links: 3 cm
 - Rechts: 2,5 cm
 - Oben und unten: 2 cm
- Silbentrennung: Automatisch
- Seitennummerierung
 - Position der Seitenzahl: Unten rechts; Schriftgröße: 10 pt
 - Art der Nummerierung
 - Deckblatt: keine Anzeige der Seitenzahl
 - Zusammenfassung: keine Anzeige der Seitenzahl
 - Verzeichnisse: Römische Nummerierung, beginnend bei III
 - Text, Literaturverzeichnis und ggf. Anhang: Arabische Nummerierung, beginnend bei 1
 - Eidesstattliche Erklärung: keine Anzeige der Seitenzahl
- Keine Linien und keine weiteren Einträge in Kopf- und Fußzeile

Überschriften

- Schriftschnitt: Fett
- Ausrichtung: Links
- Abstand: 6 pt nach Absatz
- Maximal drei Gliederungsebenen (tiefere Gliederung nur nach Absprache)
- Einzug
 - Bei Überschriften mit Gliederungsnummerierung: Hängend bei 1,3 cm
 - Bei Überschriften ohne Gliederungsnummerierung: Ohne
- 1. Ebene: 16 pt
- 2. Ebene: 14 pt
- 3. Ebene: 12 pt
- Gliederungsnummerierung
 - Ausschließlich die Überschriften des Haupttextes besitzen eine Gliederungsnummerierung. Damit besitzen Verzeichnisse und Anhänge keine Gliederungsnummerierung.
 - Art der Gliederungsnummerierung im Haupttext:
 - 1. Ebene: 1
 - 2. Ebene: 1.1, 1.2, ...
 - 3. Ebene: 1.1.1, 1.1.2, ...

- Art der Nummerierung der Anhänge:
 - Anhang A
 - Anhang B
 - ...
- Überschriften und Text dürfen nicht durch Seitenumbruch getrennt werden
- Entweder folgt unter jeder Überschrift Text, oder es folgt nur auf der niedrigsten Gliederungsebene Text
- Jede Überschrift wird mit entsprechender Seitenzahl im Inhaltsverzeichnis aufgeführt

Zitationsstil

- Wenn nicht anders vom Betreuer vorgegeben, wird der Stil der American Psychological Association (APA) verwendet.
- Bitte fügen Sie Referenzen im Text immer Seitenzahlen an (auch im APA-Stil), wenn dies möglich ist.

Fußnoten

- Nur nach Absprache mit dem Betreuer verwenden.
- Fußnotenhinweiszeichen: hochgestellte arabische Ziffer
- Nummerierung fortlaufend über den gesamten Text
- Die Fußnote beginnt immer auf der Seite, auf der sich das Fußnotenhinweiszeichen befindet
- Fußnoten werden vom Haupttext durch einen Fußnotenstrich getrennt
- Schriftgröße: 10 pt
- Zeilenabstand: einfach
- Sondereinzug: hängend bei 0,5 cm
- Nach der Fußnotennummer erfolgt ein Tabstopp

Abbildungen, Tabellen, freistehende Formeln

- Diese Objekte werden in einem eigenen Absatz gehalten
- Kein Textfluss links und rechts vom Objekt
- Kein Abstand vor oder nach Absatz
- Ausrichtung: Zentriert
- Rahmen: keiner

Beschriftungen

- Gilt für Abbildungen, Tabellen, freistehende Formeln
- Der erste Absatz enthält die Objektart und dessen Nummerierung, sowie eine kurze Beschriftung
- Der zweite Absatz enthält die Quelle
- Der dritte Absatz enthält bei komplexen Objekten eine Erläuterung, sodass das Objekt verstanden werden kann, ohne im Fließtext nachschauen zu müssen
- Schriftgröße: 10 pt
- Nummerierung: arabisch
- Position: Unterhalb des Objekts, außerhalb des Rahmens
- Kein Abstand vor oder nach Absatz
- Ausrichtung: Linksbündig, relativ zum Objekt

- Beispiele:
 - Abbildung 1: Strukturierung der HR-Ontologie
(Quelle)
Erläuterung
 - Tabelle 4: Analysedimensionen des Literature Review
(Quelle)
Erläuterung
 - Formel 2: Berechnung des relativen Abstands zweier Entitäten
(Quelle)
Erläuterung

Deckblatt zur Seminararbeit

- Angaben zur Seminararbeit
 - Semester der Seminararbeit
 - Seminaroberthema
 - Seminararbeitstitel
 - Lehrstuhl: Lehrstuhl für Betriebswirtschaftslehre insb. Management-Informationssysteme
 - Themensteller/Prüfer: Prof. Dr. Stefan Strohmeier
 - Abgabetermin
- Persönliche Angaben
 - Vorname(n) und Nachname
 - Adresse
 - Matrikelnummer
 - Telefonnummer
 - E-Mail-Adresse

Inhaltsverzeichnis

- Führt ausschließlich die verwendeten Überschriften mit den entsprechenden Seitenzahlen auf, außerdem die Verzeichnisse und Anhänge.
- Das Inhaltsverzeichnis, die Zusammenfassung und die eidesstattliche Erklärung werden nicht aufgeführt.
- Die Seitenangabe erfolgt rechtsbündig.
- Der Raum zwischen Überschrift und Seitenangabe wird mit Punkten gefüllt.
- Formatierung Verzeichnisebene 1:
 - Ausrichtung: Links
 - Einzug links: 0 cm
 - Sondereinzug: hängend bei 0,6 cm
 - Schriftschnitt: Standard (im Gegensatz zur eigentlichen Überschrift)
- Formatierung Verzeichnisebene 2:
 - Ausrichtung: Links
 - Einzug links: 0,6 cm
 - Sondereinzug: hängend bei 0,9 cm

- Formatierung Verzeichnisebene 3:
 - Ausrichtung: Links
 - Einzug links: 1,5 cm
 - Sondereinzug: hängend bei 1,25 cm

Abbildungsverzeichnis, Tabellenverzeichnis, Formelverzeichnis

- Führen ausschließlich die Beschriftungen der verwendeten Objekte.
- Beispiel: Abbildung 1: Strukturierung der HR-Ontologie 10
- Die Quellen werden dort nicht aufgeführt.
- Die Seitenangabe erfolgt rechtsbündig.
- Der Raum zwischen Überschrift und Seitenangabe wird mit Punkten gefüllt.

Literaturverzeichnis

- Beinhaltet ausschließlich die verwendete Literatur.
- Formatierung:
 - Ausrichtung: Links
 - Sondereinzug: hängend bei 1,3 cm

Dateinamen von Quellen (falls Quellen in elektronischer Form abgegeben werden)

- Wenn nicht anders vom Betreuer vorgegeben wie APA im Text, ohne Punkte, ohne Seitenzahl

Hilfsmittel:

- Generative künstliche Intelligenz (bspw. ChatGPT):
 - Entsprechende Vorgaben sind auf der Webseite des Wirtschaftswissenschaftlichen Prüfungssekretariats abrufbar.
 - Etwaige Unklarheiten sind in Absprache mit dem Betreuer / der Betreuerin zu klären.

Abgabe:

- Seminararbeiten:
 - Insgesamt müssen zwei Exemplare der Seminararbeit eingereicht werden.
 - Ein digitales Exemplar der Seminararbeit muss auf die Moodle-Kursseite hochgeladen werden.
 - Zusätzlich muss ein gedrucktes und geheftetes Exemplar der Seminararbeit im Sekretariat des Lehrstuhls (Raum 4.02) abgegeben werden.
- Abschlussarbeiten:
 - Die Abgabe erfolgt ausschließlich über das Wirtschaftswissenschaftliche Prüfungssekretariat.
 - Vorgaben hierzu werden auf der Webseite des Wirtschaftswissenschaftlichen Prüfungssekretariats bereitgestellt.