



Stand: 28.07.2021

Hinweise für die Anfertigung von Seminar- und Abschlussarbeiten am Institut für Logistik (SCM)

1. Ablauf

1.1 Bearbeitungszeitraum

Der Bearbeitungszeitraum beträgt

- bei Masterarbeiten: 6 Monate (+ Einarbeitungszeit)
- bei Bachelorarbeiten: 9 Wochen
- bei Seminararbeiten: ca. 4 Wochen (freie Zeiteinteilung während des Semesters).

Abgabetermine sind strikt einzuhalten. Eine Annahme nach dem offiziellen Abgabetermin wird verweigert.

1.2 Betreuung

Es ist ausdrücklich erwünscht, dass Sie während der Anfertigung Ihrer Arbeit Betreuungstermine wahrnehmen. Die Anzahl solcher Termine kann themenabhängig unterschiedlich ausfallen, allerdings sollten diese nicht dafür missbraucht werden, jeden kleinen Arbeitsfortschritt abzusichern. Stattdessen sollten Betreuungstermine dafür genutzt werden inhaltliche Fragen zu beantworten und Unklarheiten auszuräumen.

Um eine sinnvolle und effiziente Betreuung gewährleisten zu können, muss mindestens 48 Stunden (ausschließlich Wochenenden) vor einem vereinbarten Termin ein Dokument bei dem jeweiligen Betreuer eingereicht werden, aus dem der Grund und das Ziel der Besprechung hervorgeht. Achten Sie darauf, dass Sie Ihre Fragen möglichst konkret formulieren.

Es besteht die Möglichkeit, eine Leseprobe mit einem Umfang von zwei Seiten aus dem Hauptteil Ihrer Arbeit zur Überprüfung zu übermitteln. Durch diese Überprüfung besteht kein Anspruch auf eine bestimmte Note; sie dient dem Beheben von formalen oder inhaltlichen Fehlern.

Beachten Sie: Projektmanager für das Projekt „Abschlussarbeit“ oder „Seminararbeit“ sind Sie als Bearbeiter und Sie tragen auch die Verantwortung für den reibungslosen Ablauf des Betreuungsprozesses. Für Terminabsprachen sowie die rechtzeitige Abgabe der Arbeit beim Prüfungsamt sind alleine Sie verantwortlich!

1.3 Exposé

Die Problemstellung Ihrer Arbeit sollten Sie zu Beginn der Bearbeitungsphase in einem zwei- bis dreiseitigen Exposé darstellen. Das Exposé sollte folgende Informationen beinhalten:

- wissenschaftliche und praktische Relevanz des Themas
- kurzer Überblick über die Basisliteratur
- konkrete Forschungsfrage
- kurze Darstellung zu verwendender Methoden und entsprechender Softwarekenntnisse
- grobe Einordnung des Planungsproblems (z. B. strategisch/taktisch/operativ)
- Erklärung, dass Basisliteratur zum Verfassen wissenschaftlicher Arbeiten (z. B. Bänsch/Alewell, 2009) sowie diese Hinweise gelesen wurden.
- Bestätigung der Kenntnisnahme und Akzeptanz, dass eine Titeländerung der Abschlussarbeit nach Anmeldung der Arbeit grundsätzlich nicht mehr möglich ist.
- bei empirischen Arbeiten: Wie kommen Sie an die Daten? Bedenken Sie hierbei: Kommen Sie sicher an die Daten (Zugangsrechte o. Ä.)? Wie gehen Sie vor, wenn die Datenerhebung nicht möglich ist?
- Bei Praxisthemen: eine kurze Darstellung der Abteilung und der möglichen Nutzung der Ergebnisse im Unternehmen.

2. Formaler Aufbau

Bitte beachten Sie auch die Hinweise des Studienbüros zu Bachelor- und Masterarbeiten. Die Hinweise können Sie unter folgendem Link herunterladen (Stand: 29.09.2016):

<https://www.bwl.uni-hamburg.de/service/studienbuero/formulare.html>

Das Rechenzentrum der Universität Hamburg bietet regelmäßig Kurse zum Erstellen wissenschaftlicher Arbeiten mit Word an:

<https://www.rrz.uni-hamburg.de/services/kurse.html>

Im Portal „lecture2go“ finden Sie ein Video aus dem Fachbereich Informatik zur Einführung in LaTeX.

2.1 Reihenfolge der einzelnen Bestandteile

- Titelblatt
- Inhaltsverzeichnis
- Abbildungs-/Tabellenverzeichnis
- Abkürzungsverzeichnis
- (Symbolverzeichnis)
- Textteil
- Literaturverzeichnis
- Anhang
- (Eidesstattliche Erklärung: bei Studien-/Abschlussarbeiten)

2.2 Titelblatt

Titelblätter beinhalten die Institutsbezeichnung Logistik (Supply Chain Management), den Namen des Institutsleiters (Prof. Dr. G. Voigt), den Typ und das Thema der Arbeit (bei Seminaren zusätzlich das übergeordnete Thema), den Abgabetermin oder bei einem Seminar das aktuelle Semester (z. B. SS 2013), den Namen des Betreuers sowie den Namen und die Matrikelnummer des Bearbeiters.

2.3 Inhaltsverzeichnis (= Gliederung)

Achten Sie auf einen klaren Aufbau Ihrer Arbeit und vermeiden Sie Kriterienwechsel (siehe dazu Bänsch/Alewell (2009), S. 12–18) bei der Bildung von Unterpunkten. Jeder Unterpunkt sollte einen Umfang von mindestens einer Seite haben.

2.4 Abbildungs-, Tabellen-, Abkürzungs- und Symbolverzeichnis

Im Abkürzungsverzeichnis werden alle Abkürzungen, die nicht gebräuchlich sind, in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt. Dazu gehören z. B. fachspezifische Abkürzungen, Abkürzungen von Zeitschriften und Organisationen. Bei Verwendung mathematischer Gleichungen mit Parametern, die in längeren Textabschnitten von Bedeutung sind, ist zusätzlich ein Symbolverzeichnis anzulegen (siehe dazu Bänsch/Alewell (2009), S. 50–54).

2.5 Textteil

Die Arbeit ist mit einem Zeilenabstand von 1,5 und einer Zeichengröße von 12 zu formatieren. Geeignete Schriftarten sind Arial und Times New Roman. Seitenränder links ca. 3 cm, rechts/oben/unten ca. 2 cm. Eine Formatvorlage in LaTeX oder in Word kann auf Wunsch bereitgestellt werden.

Die in einer wissenschaftlichen Arbeit genutzten Formeln sind mit einem geeigneten Softwaretool (z. B. dem in Word enthaltenen Formeleditor) zu erstellen. Formeln sind fortlaufend (rechtsbündig) zu nummerieren; ihre Bedeutung ist im Text zu erklären.

Beispiel: Die folgende Gleichung (1) beschreibt die ökonomische Losgröße q^* in Abhängigkeit der Nachfragerate d , der bestellfixen Kosten F sowie des Lagerkostensatzes h

$$q^* = \sqrt{\frac{2 \cdot d \cdot F}{h}}. \quad (1)$$

Fügen Sie in der Regel Abbildungen, Tabellen und Formeln nicht als Grafik (Screenshot oder Scan) ein.

Einleitung: Die Einleitung soll die Bedeutung des Themas kurz motivieren, eine Einordnung bzw. Abgrenzung bezüglich verwandter Themenbereiche vornehmen sowie die relevanten Kernfragen aufstellen. Daran anschließend soll ein Abriss über den Gedankengang der folgenden Kapitel gegeben werden (Struktur). Auf keinen Fall sollte die Einleitung im Stil von „Die Geschichte der BWL von der Urzeit bis heute“ erfolgen. Im Schlusskapitel sind die wesentlichen Ergebnisse der Arbeit sowie die Kernaussagen verkürzt wiederzugeben und Ansatzpunkte für mögliche Weiterentwicklungen aufzuzeigen (Ausblick).

Zitiertechnik: Jede Übernahme fremder Gedanken, Vorschläge, Argumente, Berechnungen, Klassifikationen, Konzepte, Abbildungen und Tabellen ist eindeutig durch eine Quellenangabe kenntlich zu machen. Wörtliche Zitate werden im Text in Anführungszeichen gesetzt. Innerhalb des wörtlichen Zitats sind Textänderungen unzulässig, das Auslassen eines Wortes wird durch zwei Punkte, das Auslassen mehrerer Wörter durch drei Punkte gekennzeichnet.

Fußnoten: Textergänzungen und Texterläuterungen sind in Fußnoten aufzunehmen. Fußnoten (Schriftgröße 10, einfacher Zeilenabstand) werden im Text durch hochgestellte Zahlen gekennzeichnet, die Nummerierung erfolgt fortlaufend, kapitelweise oder auf jeder Seite neu. Die Fußnoten sind auf der gleichen Seite anzuhängen, auf der sie im Text eingefügt sind. Fußnoten sind weitestgehend zu vermeiden.

Quellenangaben im Textteil: Für Quellenverweise empfehlen wir folgende Angaben: Autorenname, Jahreszahl und Seitenangabe. Bezieht sich die Seitenangabe auf mehrere Seiten einer Quelle, so ist eine genaue Angabe erforderlich (S. 68–70, statt S. 68ff.). Entsprechend der Zitierweise im Text ist das Literaturverzeichnis zu gestalten (siehe dazu Abschnitt 2.6 und Bänisch/Alewell (2009), S. 85–87). Die Fußnote bei wörtlichen Zitaten enthält keinen Zusatz, bei sinngemäßen Zitaten wird den entsprechenden Quellenangaben der Zusatz „vgl.“ oder „siehe“ vorangestellt.

Abbildungen, Tabellen, Gleichungen: Die Abbildungen, Tabellen, Gleichungen sind fortlaufend oder kapitelweise (mit vorangestellter Kapitelangabe) zu nummerieren. Bei Gleichungen erfolgt die Nummerierung z. B. durch Angabe der entsprechenden Nummer in Klammern am rechten Rand. Abbildungen, Tabellen und Gleichungen sind stets mit einer Quellenangabe zu versehen, falls sie übernommen werden; das gilt auch, wenn sie modifiziert oder erweitert werden! Bei gegenüber der Quelle modifizierten Abbildungen, Tabellen oder Gleichungen ist dieser Sachverhalt in der Quellenangabe durch einen entsprechenden Zusatz (z. B. „in Anlehnung an ...“ oder „... ergänzt durch eigene Berechnungen“) zum Ausdruck zu bringen. Alle Abbildungen, Tabellen und Gleichungen müssen im Text mindestens einmal explizit angesprochen werden (z. B. „... ist in Abbildung 1 dargestellt“). Bei Gleichungen sind alle Parameter zu erläutern (siehe obiges Beispiel zur ökonomischen Losgröße); falls es sich um ein Modell handelt, müssen außerdem alle Prämissen/Annahmen genannt werden. Achten Sie darauf, dass die Abbildungen exakt zu Ihrer bisher eingeführten Notation passen. Oft sind Screenshots eine ungünstige Lösung und es empfiehlt sich, die jeweiligen Abbildungen nach Möglichkeit zu reproduzieren.

Inhalt und Stil: Die Argumentation sollte stichhaltig, logisch richtig und im Text dargelegt sein (d. h. keine Aussage ohne Begründung). Für den Stil gilt: Verzichten Sie auf substanzlose Sätze; jeder Satz sagt inhaltlich etwas aus; gebrauchen Sie eine „wissenschaftliche“ Ausdrucksweise, d. h. eine sachlich-klare Sprache und vermeiden Sie Umgangssprache wie: Ja nun, irgendwie, natürlich, unglaublich, enorm, immer und ewig etc.

Die schriftliche Ausarbeitung muss aus „einem Guss“ sein, d. h. bei der Erstellung von Seminararbeiten durch mehrere Studierende sind Inhalt, Stil, Zeichensatz, Seitenaufbau und Gliederungsdarstellung aufeinander abzustimmen.

2.6 Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis ist darauf auszurichten, ob im Text der Arbeit im Kurzbeleg (Kurztitel oder Jahreszahl), oder anhand von Nummern in eckigen Klammern zitiert

wurde. Bei der Form des Kurzbeleges mit Jahreszahl ist es bei mehreren Titeln eines Autors mit dem gleichen Erscheinungsjahr notwendig, die Titel im Kurzbeleg durch Buchstaben (z. B. Günther, H.-O. (1982a) und Günther, H.-O. (1982b) zu unterscheiden. In jedem Fall werden im Literaturverzeichnis der (die) Autor(en), der vollständige Titel, die Auflage, der Verlagsort und das Erscheinungsjahr genannt. Achten Sie darauf, dass Ihr Zitationsstil konsistent ist, z. B. Anzahl der Jahresangaben in Klammern (oder nicht), Seitenanzahlangaben mit „S.“ vorangestellt (oder nicht), Abkürzung von Vornamen der Autoren (oder nicht), usw. Wir empfehlen die Verwendung eines Programms zur Literaturverwaltung. (siehe Abschnitt 4)

Beispiele:

(Monografie)

Günther, H.-O.; Tempelmeier, H. (1997) Produktion und Logistik, 3. Auflage, Berlin et al.

(Aufsatz im Sammelband)

Fleischmann, B.; Meyr, H. (2003) *Planning Hierarchy, Modeling and Advanced Planning Systems*, in: de Kok, A.G.; Graves, S.C. (Eds.) *Supply Chain Management: Design, Coordination, Operation*, Handbooks in Operations Research and Management Science, Vol. 11, Amsterdam et al., 457–523

(Zeitschriftenaufsätze)

Inderfurth, K.; Sadrieh, A.; Voigt, G. (2013) The Impact of Information Sharing on Supply Chain Performance under Asymmetric Information. *Production & Operations Management* 22 (2), 410–425

(Internet-Quellen)

Supply Chain Council (2000) Supply chain operations reference model – Version 3.1, Tech. Paper, Pittsburgh, verfügbar im Internet unter URL: <http://www.supply-chain.org/members/html/scormodel.cfm>, zuletzt abgerufen am 09.06.2000

2.7 Eidesstattliche Versicherung

Achten Sie bei einer Abschlussarbeit darauf, dass Sie eine eidesstattliche Versicherung gemäß der Prüfungsordnung abgeben.

2.8 Umfang der Arbeit

Seminararbeiten: Textteil ohne Abbildungen und Tabellen 10 Seiten (+/- 10%) pro Bearbeiter(in).

Masterarbeiten: Textteil ohne Abbildungen und Tabellen ca. 50 Seiten (+/- 10%); im Einzelfall kann mit dem Betreuer eine abweichende Vereinbarung getroffen werden.

Bachelorarbeiten: Analog zu Masterarbeiten, Umfang 25 Seiten (+/- 10%); im Einzelfall kann mit dem Betreuer eine abweichende Vereinbarung getroffen werden.

Master- und Bachelorarbeiten sind beim jeweiligen Prüfungsamt/Studienbüro abzugeben. Bitte erkundigen Sie sich dort nach den jeweiligen Vorschriften. Seminararbeiten

sind in einfacher Ausfertigung (gelocht für Aktenordner und geheftet) und ohne teure Bindung am Institut abzugeben.

Beachten Sie, dass jeder gebundenen Ausfertigung zusätzlich eine elektronische Version der Arbeit beizulegen ist. Details zu der Abgabe der Arbeit in elektronischer Form finden Sie in Abschnitt 2.8.

2.9 Abgabe der Arbeit in elektronischer Form

Geben Sie bitte einen elektronischen Datenträger (möglichst USB-Stick) ab. Auf dem Datenträger müssen je alle benutzten elektronischen Quellen, Ihre Arbeit, sowie ggf. der Programmcode, Modelle, Testdaten etc. vorhanden sein. Es gilt folgende Regel: Mithilfe der Daten, Modelle und Quellcodes müssen sich die Ergebnisse Ihrer Arbeit reproduzieren lassen. Hierzu gehören auch Skripte/Quellcodes, die zur statistischen Auswertung entwickelt wurden.

Bei Seminararbeiten kann die digitale Abgabe auch per Mail (lscm.bwl@uni-hamburg.de) erfolgen.

Bei Gruppenarbeiten ist zusätzlich noch eine Datei hinzuzufügen aus der hervorgeht, wer welchen Abschnitt bearbeitet hat. Sollten Sie eine CD einreichen, beschriften Sie diese bitte mit Ihrem Namen und Ihrer Matrikelnummer.

Elektronische Quellen sind Quellen, die aus dem Internet bezogen wurden. Hierzu gehören Inhalte von Webseiten sowie technische Berichte und andere Dokumente, die nicht in gedruckter Form vorliegen. Nicht zu den elektronischen Quellen gehören PDF-Dateien mit Aufsätzen, die sie aus der elektronischen Zeitschriftenbibliothek heruntergeladen haben.

Dokumentieren Sie kurz den Inhalt des Datenträgers (z. B. in einer Textdatei), die sich im Stammverzeichnis befindet.

Verwenden Sie als **Dateiformat** für Ihre Arbeit eines der folgenden Formate: OpenOffice, Microsoft Office oder auch LaTeX Dokumente. Zusätzlich sollten Sie Ihre Arbeit immer auch im PDF-Format beilegen (alle genannten Programme können die Dokumente auch als PDF-Datei exportieren). Alle Dateien müssen **ohne Passwort** zugänglich sein.

3. Hinweise zum mündlichen Vortrag in Seminaren

Die Vortragsdauer und die Diskussionszeiten werden im jeweiligen Seminar angekündigt. Die Vortragsdauer soll strikt eingehalten werden (Probevortrag hilft bei der Abschätzung!).

Zu der Vorbereitung gehört die Überlegung, welche Vorkenntnisse bei den Zuhörern vorausgesetzt werden können und wie viel Wissen in der vorgegebenen Zeit vermittelt werden kann. Darauf aufbauend entscheiden Sie, welche Inhalte im Vortrag enthalten sein sollen, wie diese zueinander gewichtet werden und ob weitere Hilfsmittel zur Vermittlung von Informationen verwendet werden sollen.

Der Inhalt des Vortrags soll in sich geschlossen sein und mit dem Thema der Seminararbeit übereinstimmen. Werden Themen mehrfach vergeben bzw. in einer Gruppe bearbeitet, sind Vortragsinhalte und Design innerhalb der Gruppe aufeinander abzustimmen.

Achten Sie während des Vortrags darauf, dass Sie

- den roten Faden nicht verlieren (z. B. verbal immer wieder den Bezug herstellen oder den Gliederungspunkt auf der Folie angeben) und das Wesentliche deutlich hervorheben und dass Sie
- die Zuhörer ansehen und möglichst frei sprechen (dabei hilft ein Vortragskonzept, das nicht vollständig ausformuliert ist, sondern nur Stichworte enthält).

Gerade weil es sich bei einem Vortrag um eine Art Monolog handelt, ist es wichtig, die Reaktionen der Zuhörer wahrzunehmen. Kommen die Zuhörer mit? Fragen Sie ggf. nach, wiederholen Sie u. U. schwierige Sachverhalte mit anderen Worten. Spricht die gähnende Langeweile den Zuhörern aus dem Gesicht? Eventuell werden einfache Sachverhalte zu ausschweifend erklärt. Nachfragen helfen oft, den Kontakt zwischen Vortragendem und Zuhörern zu verbessern.

Die Vortragenden leiten die Diskussion selbstständig ein, z. B. indem provozierende Thesen aufgestellt werden. Die Vortragenden sollen Fragen fachlich fundiert beantworten.

Der Umgang mit dem Overhead-Projektor/Beamer:

Für Folien gilt: sauber, gut lesbar (große Schrift! Mindestens 18 Pt., Schrifttyp: Arial (Empfehlung)) und übersichtlich; sie sollen den Redner unterstützen, aber nicht ersetzen und auch nicht von ihm ablenken (für den Informationsgehalt einer Folie gilt oft: weniger ist mehr!). Faustregel für die Belastungsgrenze der Zuhörer: pro Vortragseinheit (15 min.) 7–11 Folien!

Achten Sie darauf, dass

- die Folien nicht über die Ränder der Projektionsfläche an der Wand hinausragen
- Sie nicht im Bild des Overhead-Projektors/Beamers stehen und
- Sie nicht mit der Hand auf dem Projektor weite Teile des Textes verdecken.

Auf Textstellen oder Abbildungen kann entweder an der Wand mithilfe eines Pointers oder Zeigestocks oder mittels eines Stiftes hingewiesen werden, der auf der Folie platziert und dann ruhig liegen gehalten wird.

Nachtrag: Vorschlag für den Aufbau eines Vortrags aus didaktischer Sicht:

1. Phase der Motivierung und Erläuterung der Problemstellung
2. Erarbeitung (der Grundlagen) des Stoffes
3. Vertiefungsphase
4. Schluss z. B. Zusammenfassung und Fazit, Lehrzielkontrolle, Bogen spannen zum Ausgangsproblem, Ausblick, Einleitung der Diskussion etc.

4. Hinweise zur Literaturrecherche

Von zentraler Bedeutung für eine Seminararbeit ist die Beschäftigung mit wissenschaftlichen Veröffentlichungen, welche sich auf das Thema der Arbeit beziehen. Die vom Betreuer zur Verfügung gestellte Literatur ist nur als Einstieg anzusehen.

In Ihre Recherche sollten Sie sowohl (Standard-)Lehrbücher und Monografien (z. B. Dissertationen) als auch aktuelle Artikel aus Fachzeitschriften einbeziehen. Zugriff auf Fachzeitschriften haben Sie durch Präsenzexemplare in den Bibliotheken sowie online in der „elektronischen Zeitschriftenbibliothek“ (nur im Uni-Netz). Nutzen Sie Literaturdatenbanken (s. u.) zur umfangreichen Literaturrecherche. Machen Sie sowohl eine Rückwärtssuche (welche Artikel wurden zitiert) als auch eine Vorwärtssuche (welche Artikel zitieren den jeweiligen Artikel). Investieren Sie genügend Zeit, um die Literatur mit den jeweiligen relevanten Schlagwörtern (z. B. Behavioral Operations Management) systematisch zu sichten.

Wichtig für unser Fachgebiet sind u. a. folgende Zeitschriften:

Computers & Operations Research, Decision Sciences, European Journal of Operations Research, Management Science, Interfaces, IIE Transactions, International Journal of Production Economics, International Journal of Production Research, Journal of Operations Management, Journal of the Operational Research Society, Management Science, Manufacturing & Service Operations Management, Naval Research Logistics, Operations Research, OR Spectrum, Omega, Production and Operations Management, Production Planning & Control, Transportation Science, Zeitschrift für Betriebswirtschaft, Zeitschrift für betriebswirtschaftliche Forschung

Wir empfehlen die Verwendung eines Programms zur Literaturverwaltung. Für alle Studierenden der Fakultät besteht die Möglichkeit, kostenlos eine Lizenz des Programms Citavi zu erhalten. (Weitere Informationen finden Sie auf den Seiten des regionalen Rechenzentrums der UHH.)

Hilfreiche Onlineangebote:

Bibliothekskataloge:

- Elektronische Zeitschriftenbibliothek
- Campus-Katalog Hamburg
- Karlsruher Virtueller Katalog (KVK)

Meta-Suchmaschinen für Literaturdatenbanken

- Web of Science
- Google Scholar

Literaturdatenbanken

- Business Source Complete (via EBSCO Host)
- ScienceDirect (z. B. European Journal of Operational Research)
- Wiley (z.B. Naval Research Logistic, Mathematical Methods in Applied Science)
- Informs
- Taylor & Friends (z. B. International Journal of Production Research)
- Springer-Verlag (z. B. OR Spectrum)
- Palgrave-Macmillan (z. B. JORS)
- JSTOR (z. B. ältere Ausgaben von Management Science)
- EconBiz

5. Hinweise für gute wissenschaftliche Praxis

Bitte beachten Sie für die Anfertigung von jeglichen wissenschaftlichen Qualifikationsarbeiten (Bachelor-, Master- und Seminararbeiten) unbedingt das gemeinsame Positionspapier des Allgemeinen Fakultätentags (ATF), der Fakultätentage und des Deutschen Hochschulverbands (DHV) vom 9. Juli 2012. Den Link zu diesen Vorgaben finden Sie auf dem Internetauftritt der Universität Hamburg (s. u.). Ein wichtiger Auszug aus dieser Ausarbeitung in Bezug auf Plagiate und Datenmanipulation besagt:

„Das Plagiat, also die wörtliche und gedankliche Übernahme fremden geistigen Eigentums ohne entsprechende Kenntlichmachung, stellt einen Verstoß gegen die Regeln korrekten wissenschaftlichen Arbeitens dar. Gleiches gilt für die Manipulation von Daten. Plagiate und Datenmanipulationen sind im Regelfall prüfungsrelevante Täuschungsversuche.“ (ATF, DHV (2012), S. 4)

Für den Erfolg Ihrer wissenschaftlichen Arbeit ist die Einhaltung dieser Vorgaben unabdingbar.

6. Eigene Themenvorschläge/ Praxisthemen

Vorschläge für Themen von Seminar- und Abschlussarbeiten können bei Kooperationen mit Praxispartnern eingebracht werden. Hierfür müssen Sie sich mit einem zweiseitigen Exposé am Institut bewerben (vgl. **1.2.1 Exposé**). Die endgültige Themenabstimmung findet zwischen Studierenden, Lehrstuhl und Unternehmen statt.

7. Zusammenfassung

Diese Hinweise sollen dazu beitragen, einen großen Teil der bei wissenschaftlichen Arbeiten auftretenden Fragen und Missverständnisse zu klären; sie sind sicherlich noch nicht vollständig. Bei bestehenden Unklarheiten ist es angebracht, sich beim Themensteller zu informieren. Es ist auch empfehlenswert, Veröffentlichungen zum Bereich des wissenschaftlichen Arbeitens heranzuziehen (z. B. Bänsch/Alewell 2009).

8. Literaturverzeichnis

Bänsch, A., Alewell, D. (2009) Wissenschaftliches Arbeiten, München (Oldenbourg), 10. Auflage, als E-Book an der Universität Hamburg verfügbar.

ATF, DHV (2012): Gute wissenschaftliche Praxis für das Verfassen wissenschaftlicher Qualifikationsarbeiten, Positionspapier, Bonn, verfügbar im Internet unter URL: https://www.hochschulverband.de/uploads/media/Gute_wiss._Praxis_Fakultaetentage_01.pdf, zuletzt abgerufen am 15.11.2018