

Einige Hinweise / Formalia zur Abschlussarbeit / Seminararbeit:

- Abgabe:
 - **Seminararbeit:** Arbeit bitte nicht binden lassen. Einseitig bedruckte, oben links getackerte und gelochte Blätter. Bitte ein Exemplar direkt an **mich** senden (nicht ans Prüfungsamt). Es gilt das Datum des Poststempels. Um eine zeitnahe Korrektur zu gewährleisten und Verzögerungen durch überlange Postlaufzeiten zu vermeiden bitte auch eine elektronische Version (s.u.) per E-Mail an mich senden; Sie werden nach der Übermittlung von mir benachrichtigt und damit der fristgerechte Eingang der Seminararbeit bestätigt.
 - **Abschlussarbeit:** Arbeit gem. Vorgaben des Prüfungsamtes binden lassen. Zwei Exemplare bitte an das **Prüfungsamt** senden.
 - Bitte auch eine **elektronische Version** per E-mail (oder CD) an **mich** senden. Format: PDF sowie Microsoft Word (doc) oder OpenOffice.org Writer (odt, sxw). Weitere Formate auf **Nachfrage**.
- Umfang und Bearbeitungsdauer:*

Studienabschluss	Bearbeitungsdauer		Umfang**	
	VZ	TZ	Seiten	Wörter
Diplom I	8	12	35	10.000
Diplom II	12	18	50	14.000
Zusatz-Diplom (Ing./Naturwiss.)	6	9	30	8.000

Bachelor	8	12	35	10.000
Master WiWi [VWL]	14	20 [22]	50	14.000

Seminar	(8-12)	-	(15)	(4.000)
----------------	--------	---	------	---------

* bindend sind im Zweifel die jeweiligen Angaben vom Prüfungsamt / der Prüfungsordnungen

** Abweichung: +/- 10%; nur der reine Textteil, ohne Verzeichnisse, Abbildungen, Tabellen, Anhänge

- Formatierung gem. 'Anleitung' des Prüfungsamtes;¹ Abweichungen von diesen Angaben nachfolgend.
- Dokumente (z.B. Internetquellen) müssen **nicht** im Anhang mit ausgedruckt werden, diese bitte auf eine **CD-ROM** beilegen oder bei einigen wenigen Quellen per E-mail an mich senden.
- Vergessen Sie nicht die eidesstattliche Versicherung (auch bei Seminararbeiten).
- Verwenden Sie bitte ausschließlich die dekadische Gliederungsweise (Nummern) und nicht die alpha-numerische Gliederung.

1 http://www.fernuni-hagen.de/wirtschaftswissenschaft/studium/download/wissenschaftliche_arbeiten_-_2009.pdf

- ein Abkürzungsverzeichnis/Symbolverzeichnis bitte nur einfügen, wenn dies durch den Umfang der verwendeten Abkürzung gerechtfertigt erscheint. Auch mit Abkürzungs-/Symbolverzeichnis sollten diese bei der ersten Erwähnung im Text ausgeschrieben bzw. erläutert werden (außer gängige Abkürzungen, wie z.B.).
- Schreiben Sie bitte nicht linksbündig sondern verwenden Sie den Blocksatz (evtl. mit Silbentrennung)
- Umfang der ausgewerteten Literatur:
Zum Umfang der zitierten Literatur gibt es zahlreiche „Empfehlungen“ oder „Anforderungen“, ein „Gesetz“ gibt es dabei nicht. Nehmen Sie als Richtwert ca. 1-2 Literaturquellen pro geschriebener Seite – in der Summe, nicht auf jeder Seite müssen zwei (neue) Literaturquellen auftauchen. Legen Sie v.a. mehr Wert auf qualitative – und für das Thema relevante – Quellen anstatt auf quantitative: 1 Artikel aus einem internationalen wissenschaftlichen Journal und 20 FTD-, HB-, WIWO- oder Spiegel-Artikel entsprechen zwar dem quantitativen „Richtwert“ (einer Seminararbeit) sind qualitativ aber ungenügend!
- Hinweise zur Zitation / Literaturverzeichnis:
 - Verwenden Sie **nicht** die „**Vollzitation**“², die ausführlichen Literaturangaben gehören (sowieso) in das Literaturverzeichnis, der volle Beleg muss also nicht auch noch in die Fußnote.
 - Verwenden Sie bitte keine „Kurzverweise“ wie etwa „ders.“, „ebenda“ o.ä. Dies erschwert dem Leser die Nachvollziehbarkeit und Ihnen die Korrektheit der Zitation (v.a. wenn spätere Änderungen/Verschiebungen bei der Erstellung des Textes auftreten).
 - Verwenden Sie bitte **ausschließlich** die Kurzzitation im Fließtext (Harvard-Zitation) oder in der Fußnote (Chicago-Zitation). Wahlweise mit (vgl. Brandt, 1972, Deutscher Herbst, S. 17 f.) oder ohne Kurzbeleg/Schlagwort (vgl. Brandt, 1972, S. 17 f.).
 - Behalten Sie eine einmal gewählte Zitationsweise / Formatierung der Quellen (auch im Literaturverzeichnis) konsistent bei!
 - Machen Sie **genaue** Quellenangaben; so dass Ihre Angaben in den jeweiligen Quellen auch leicht wiederzufinden sind (vgl. Schmidt, 1976, S. 13f.; **Nicht nur** Schmidt, 1976).
 - Internetquellen im Literaturverzeichnis mit **genauer url** angeben (**nicht** nur: www.bundesregierung.de)
- Ersatzschriftart für Times New Roman: Nimbus Roman No9 L
- weitere Hinweise / Tipps / Informationen zum wissenschaftlichen Arbeiten habe ich hier³ für Sie zusammengestellt.

² Vgl. Adenauer, Konrad (1951): Der rheinische Politikstil. In: Adenauer, Konrad; Erhardt, Ludwig (Hg.): Die Bonner Republik: Bundesdruckerei, S. 177–184, hier S. 179f.

³ <http://www.darktiger.org/home/category/web-links/studium-lehre-forschung/wissenschaftliches-arbeiten>

Präsentation / Vortrag (nur Seminar)

- Für die Präsentation stehen Ihnen folgende Medien und Programme zur Verfügung:
 - OHP (Folien)
 - Flipchart und/oder Whiteboard und/oder Tafel
 - Beamer für MS PowerPoint (ppt, pps), OpenOffice/LibreOffice Impress (odp) oder PDF-Präsentation (die genauen Versionen gebe ich noch bekannt). Weitere Formate auf Anfrage oder per eigenem Laptop. Aus Erfahrung sollten Sie sicherheitshalber Ihre Präsentation auch als PDF abspeichern (z.B. mit FreePDF für Windows, OpenOffice/LibreOffice hat dies implementiert), so umgehen Sie Kompatibilitätsprobleme zwischen verschiedenen Rechnern, Programmversionen und Betriebssystemen oder Sie nutzen Ihren eigenen Laptop.

- Bitte bereiten Sie auch ein kurzes Handout vor, in dem die wichtigsten Thesen Ihres Vortrags erwähnt werden. Alternativ: Ausdruck der Folien. Denken Sie bei der Vervielfältigung auch an unsere MitarbeiterInnen.

Bei den Handouts dürfen Sie ökologisch und ökonomisch vorgehen: Es ist nicht erforderlich für die Handouts Hochglanzpapier, Büttenpapier mit Wasserzeichen, farbige Ausdrücke etc. zu verwenden. Auch mit normalen Papier und sw-Druck lassen sich informative Handouts erzeugen. (Überstrapazieren Sie aber bitte nicht die Augen des Publikums durch zu kleine Schrift.)

- Sie müssen bei Ihrem Vortrag nicht auf alle Aspekte in Ihrer Seminararbeit eingehen. Sie können auch weitere Aspekte hinzufügen. Bitte beachten Sie auch die Themengebiete der ReferentInnen vor Ihnen, um unnötige Dopplungen zu vermeiden.
- Bitte beachten Sie die Lesbarkeit Ihrer Folien. Faustregel: Überschriften mind. 24 pt. und Text mind. 16 pt. Verwenden Sie kontrastreiche Farben: heller Hintergrund mit dunklen Schriftfarben oder dunkler Hintergrund mit heller Schrift.
- Eine Einbeziehung des Publikums während des Vortrags ist möglich.
- Sprechen Sie frei, lesen Sie nicht(!) ab und sprechen Sie Ihr Publikum an (nicht die Leinwand).
- Proben Sie Ihren Vortrag (das machen auch die „Profis“), so entdecken Sie Stolpersteine und erkennen, ob Ihr Vortrag den zeitlichen Rahmen einhält.