



Richtlinien zur Erstellung von Abschluss- oder Seminararbeiten

Stand Februar 2012

Für die Bearbeitung von Semiar- und Abschlussarbeiten oder auch Veröffentlichungen wird empfohlen, die APA Richtlinien (siehe www.apastyle.org) anzuwenden. Diese Unterlage soll Ihnen die wichtigsten Grundregeln und einige in Europa übliche Abweichungen aufzeigen. Diese Regeln sollten Sie beachten, um eine formal einwandfreie Abschlussarbeit zu erstellen. Zudem werden zum Schluss einige Hinweise zum zeitlichen Ablauf gegeben.
-

Formale Gestaltung

Seitenlayout

Seitenränder	links 2,5 cm / rechts 2,5 cm oben 2,5cm / unten 2,5cm
Zeilenabstand	Text, Verzeichnisse, Anhang: 1,3 bis 1,5-zeilig
Schriftausrichtung	Blocksatz Silbentrennung verwenden (empfohlen: manuell)

Schrifttyp

Fließtext	Times New Roman
Quellenangaben unter Abbildungen/Tabellen	Arial

Schriftgröße

Textteil, Anhang, Verzeichnis 12p

Fußnoten 10p

Quellenangaben unter
Abbildungen/Tabellen 10

Innerhalb von Abbildungen min. 10p

Seitennummerierung

Textteil und Anhang durchlaufend mit arabischen Ziffern
(1, 2, 3...)

Verzeichnisse vor dem Anhang römische Ziffern (I, II, III, IV...)

Fußnoten durchgehende Nummerierung;
Fußnoten werden nur in Aus-
nahmefällen für ergänzende
Informationen oder Ab-
druckgenehmigungen verwendet

Überschriften

Stufe	Formatierung
1	Mittig, fett
2	Linksbündig, fett
3	Eingerückt, fett, mit Satzzeichen endend.
4	<i>Eingerückt, fett, kursiv, mit Satzzeichen endend.</i>
5	<i>Eingerückt, normal, kursiv, mit Satzzeichen endend.</i>

Aufbau der Abschlussarbeit

1. Titelblatt
2. Aufgabenstellung im Original
3. Eidesstattliche Erklärung
4. Abstract (150-250 Wörter); in Deutsch, gerne auch in Englisch
5. Inhaltsverzeichnis
6. Ihre Bearbeitung des Themas mit allen Kapiteln und Unterkapiteln
7. Literaturverzeichnis
8. Abbildungsverzeichnis
9. Tabellenverzeichnis
10. Abkürzungsverzeichnis
11. Anhangsverzeichnis

Die Kapitel 8 bis 11 sind nur bei Bedarf einzufügen.

Eidesstattliche Erklärung

Der Abschlussarbeit muss eine eidesstattliche Erklärung beiliegen. Diese von Ihnen unterschriebene Erklärung beinhaltet, dass Sie die Abschlussarbeit selbständig und nur mit den angegebenen Hilfsquellen verfasst haben. Die abzugebende Erklärung lautet wie folgt:

„Ich versichere, dass ich die Arbeit selbständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt sowie Zitate kenntlich gemacht habe und die Regelungen der geltenden Prüfungsordnung zu Versäumnis, Rücktritt, Täuschung und Ordnungsverstoß zur Kenntnis genommen habe.“

Bochum,den *(Vorname, Name)*

Soweit das Thema von Mehreren bearbeitet wird, ist darauf zu achten, dass die jeweiligen Anteile (z.B. Kapitel) individuell zuzuordnen sind. Die Zuordnung ist bereits in der Gliederung anzugeben. In diesem Fall muss jeder einzeln eine Erklärung nach dem o.a. Muster abgeben.

Maßeinheiten, Abkürzungen, Formelzeichen

Maßeinheiten sind im SI-System anzugeben. Abkürzungen sollten möglichst vermieden werden oder aber bei Einführung klar erläutert werden.

Formelzeichen sollen sich an der in der Mathematik üblichen Terminologie und der Standard-Literatur orientieren.

Zitierweise im Text

Literaturquellen, die in der schriftlichen Arbeit verwendet und sinngemäß oder wörtlich zitiert werden, werden nicht in Fußnoten, sondern wie international üblich, im Text angegeben. Unterschieden werden wörtliche und sinngemäße Zitate sowie Sekundärzitate.

Wörtliches Zitat:

„Visions are often described as images of the future.“ (Stam, van Knippenberg und Wisse, 2010, S. 500)

Wörtliches Zitat von mehreren Autoren:

Erstnennung der Quelle:

„In der Regel beginnt ein Forschungsprojekt mit der Festlegung des Gegenstandes der Forschung, der Formulierung des Forschungsproblems.“ (Schnell, Hill und Esser, 2005, S. 6)

Folgenennung der Quelle (bei mehr als zwei Autoren):

„Erhobene Daten müssen gespeichert, niedergeschrieben oder auf andere Art festgehalten und aufbereitet werden.“ (Schnell et al., 2005, S. 13)

Ab sechs Autoren:

Nur erstgenannter Autor mit angehängtem „et al.“. Sowohl bei Erst- als auch bei Folgenennung.

Änderungen von Textelementen bei wörtlichen Zitaten:

Kennzeichnung der fehlenden oder hinzugefügten Worte durch eine eckige Klammer:

Dieser Beitrag untersucht, [.....] wie sich Dysfunktionen gegebenenfalls auf den Kooperationserfolg, gemessen am Beziehungswert und der Zufriedenheit mit den Partnerleistungen, auswirken. (Walter, Müller und Walter, 2010, S. 134)

Sinngemäßes Zitat:

Aufgrund empirischer und großzahliger Längsschnittuntersuchungen lassen sich verschiedene Erklärungsmuster finden, die die einzelwirtschaftliche Entwicklung junger Unternehmen abbilden (Fallgatter, 2007, S. 179).

So weist Fallgatter (2004, S. 19) darauf hin, dass es in der Entrepreneurshiplehre nicht darum gehen kann, eine Ziel/Mittel-Beziehung zu optimieren, um Erfolg sicher zu stellen.

Dies konnten mehrere Studien belegen (Allen und Meyer, 1990, S. 210; Meyer und Allen, 1991, S. 235).

Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis sind ausschließlich Quellen aufzuführen, die explizit im Text zitiert wurden, auch für Beispiele und Abbildungen sind Quellen anzugeben. Das Literaturverzeichnis sollte nicht nach Büchern, Fachzeitschriften, Zeitungen etc. getrennt werden, d.h. in der Arbeit sollte nur ein Literaturverzeichnis nach alphabetischer Sortierung vorhanden sein.

Monographien:

Namen der Autoren, abgekürzte Vornamen (Erscheinungsjahr, falls nicht ersichtlich „o. J.“, ggf. mit beigefügtem Buchstaben). *Titel des Werkes*. Erscheinungsort/-e, ggf. Erscheinungsländ [falls nicht ersichtlich „o. O.“]: Verlag.

Fallgatter, M. J. (2007). *Junge Unternehmen .Charakteristika, Potenziale, Dynamik*. Stuttgart: Kohlhammer.

Fachzeitschriften:

Namen der Autoren, abgekürzte Vornamen (Erscheinungsjahr, falls nicht ersichtlich „o. J.“, ggf. mit beigefügtem Buchstaben). Vollständiger Titel des Artikels. *Name der Zeitschrift*, Jahrgang (Heftnummer), Seitenzahlen des Artikels.

Fallgatter, M. J. (2004). "Entrepreneurship": Konturen einer jungen Disziplin. *Zeitschrift für betriebswirtschaftliche Forschung*, 56 (2), S. 23-44.

Beiträge in Herausgeberwerken:

Namen der Autoren, abgekürzte Vornamen (Erscheinungsjahr, falls nicht ersichtlich „o. J.“, ggf. mit beigefügtem Buchstaben). Vollständiger Titel des Beitrags. In: Namen der Herausgeber, abgekürzte Vornamen (Hrsg.), *Titel des Sammelwerkes*. Seiten/Spaltenzahl des Artikels im Sammelwerk. Erscheinungsort/-e [falls nicht ersichtlich „o. O.“]: Verlag.

Fallgatter, M. J., Brink, S., Pluntke, F. (2008). Entrepreneurial Marketing und Organisationale Legitimation. In: J. Freiling, T. Kollmann (Hrsg.), *Entrepreneurial Marketing: Besonderheiten, Aufgaben und Lösungsansätze für Gründungsunternehmen* (S. 97-112). Wiesbaden: Gabler.

Zeitungsbeiträge:

Namen der Autoren, abgekürzte Vornamen (Erscheinungsjahr, falls nicht ersichtlich „o. J.“, ggf. mit beigefügtem Buchstaben). Vollständiger Titel des Artikels. *Name der Zeitung*, Nummer, Erscheinungsdatum, Seitenzahlen des Artikels.

Rubner, J. (2000). Ein Mausklick ersetzt nicht das Wissen. *Süddeutsche Zeitung*, 185, 12./13.08.2000, S.4.

Ist kein Autor angegeben, wird nach dem Namen der Zeitung eingeordnet:

Name der Zeitung (Erscheinungsjahr, falls nicht ersichtlich „o. J.“, ggf. mit beigefügtem Buchstaben). Vollständiger Titel des Artikels. Nummer, Erscheinungsdatum, Seitenzahlen des Artikels.

Süddeutsche Zeitung (2000). Ein Mausclick ersetzt nicht das Wissen. 185, 12./13.08.2000, S. 4.

Unveröffentlichte Schriftstücke (z.B. auch Diplomarbeiten)

Namen der Autoren, abgekürzte Vornamen (Erscheinungsjahr, falls nicht ersichtlich „o. J.“, ggf. mit beigefügtem Buchstaben). *Vollständiger Titel der Quelle*. Art der Quelle, Präsentation etc., Ort.

Wall, J.P. (1983). *Work and nonwork correlates of the career plateau*. Paper presented at the annual meeting of the Academy of Management, Dallas.

Onlinequellen:

Nur dauerhaft verfügbare Daten seriösen Ursprungs sollen Verwendung finden!

Namen der Autoren, abgekürzte Vornamen (Erscheinungsjahr, falls nicht ersichtlich „o. J.“, ggf. mit beigefügtem Buchstaben). *Vollständiger Titel der Quelle*. Internetadresse, Stand: Datum des Abrufs.

Schmundt, H. (2004). *Die Macht der bunten Bilder*. <http://www.spiegel.de/spiegel/0,1518,290717,00.html>, Stand: 22.03.2004.

Anhang

Weitere Berechnungen, Tabellen, Erläuterungen und Übersichten, die im Textteil (z.B. wegen ihres Umfangs) nicht vollständig vorgestellt werden, für das Verständnis und die Gesamtdarstellung aber notwendig sind, wer-

den im Anhang am Ende der schriftlichen Ausführungen hinter dem Literaturverzeichnis eingefügt. Dies ist vor allem bei empirischen Arbeiten der Fall. Der Anhang dient nicht als „Überlaufbecken“ für Inhalte, die für die Behandlung des Themas nicht notwendig waren (z.B. erste Testmessungen, um Erfahrungen mit dem Instrument zu sammeln). Dementsprechend werden die im Anhang übernommenen Unterlagen auf die wichtigen Untersuchungen beschränkt, die in knapper, aussagekräftiger Form erläutert werden.

Der Anhang wird mit einer Überschrift versehen und auch in das Inhaltsverzeichnis als letzter Punkt einbezogen. Werden mehrere Anhänge benötigt, werden sie mit Buchstaben versehen: Anhang A, Anhang B etc. Bei mehr als einem Anhang ist den Anhängen ein Anlagenverzeichnis voranzustellen.

Abgabe der Arbeit

Abschlussarbeiten:

Prüfungsamt	min. ein Exemplar und eine elektronische Fassung (PDF)
	Empfohlen: 2 Exemplare in gebundener Form und 2 elektronische Fassungen

Bei einer Zusendung per Post ist als Abgabebeleg ein Nachweis per Poststempel wichtig.

Seitenanzahl

Das Thema wird vom betreuenden Professor so begrenzt, dass eine umfassende Darstellung im vorgegebenen Zeitrahmen möglich ist. Dementsprechend gibt es keine Vorgabe für die Anzahl der Seiten. Es sollten min. 50 Seiten sein. Eine Bewertung erfolgt nicht nach dem Papiergewicht der Arbeit.

Zeitplanung

Für die Zulassung zur Abschlussarbeit ist ein schriftlicher Antrag an das Prüfungsamt erforderlich (Formular im Internet verfügbar). Die Bearbeitungsfrist von derzeit 10 Wochen beginnt erst mit der schriftlichen Ausgabe des zu bearbeitenden Themas, also **nicht** mit der Zulassung. Ggf. ist rechtzeitig eine Verlängerung der Bearbeitungszeit zu beantragen (siehe Prüfungsordnung).

Der Abgabetermin ist auf jeden Fall einzuhalten.

Das abschließende (mündliche) Kolloquium ist die letzte Prüfung im Studiengang. Vorab muss die Abschlussarbeit durchgesehen und bewertet sein. Erst danach kann das Kolloquium erfolgen. Bitte berücksichtigen Sie hierfür einen Zeitraum, der in der Regel mindestens 2 Wochen beträgt.

Es wird empfohlen, zur angefertigten Abschlussarbeit ein aussagekräftiges und für Präsentationszwecke geeignetes Poster zu erstellen. Dafür gibt es eine im Fachbereich verbindliche Formatvorlage. Dieses Poster sollte spätestens zum Kolloquium vorliegen.

Quellenangabe

APA Richtlinien: siehe www.apastyle.org Stand: 01.02.2012

Lehrstuhl Personalmanagement der Bergischen Universität Wuppertal:
Richtlinien zur Erstellung von Seminar- und Abschlussarbeiten

Autorenrichtlinien der Zeitschrift für Vermessungswesen ZfV: siehe dwlv.de/UserFiles/File/4_literatur/autorenrichtlinien.pdf
Stand:01.02.2012