**Hochschule Bochum Fachbereich Wirtschaft**

**(Titel der Arbeit)**

Erstprüfer: Prof. Dr. Heinz Siebenbrock

Zweitprüfer: N.N.

(Vorname Name)

(Adresse)

(Geburtsdatum)

(Geburtsort)

(Matr.Nr.)

angefertigt:

22.März 2011

Sperrvermerk[[1]](#footnote-1) [[2]](#footnote-2)

Diese Arbeit darf nur zu Prüfungszwecken eingesehen werden. Eine weitere Bekanntgabe der Inhalte dieser Arbeit ist - auch auszugsweise - nur mit ausdrücklicher Genehmigung der Firma

Muster Deutschland GmbH

Musterhafter Ring 22

D-44791 Bochum

gestattet.

Bochum, den 22.März 2011

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dieses Dokument stellt ein Muster für Referate, Bachelor- und Master-Thesen an der Hochschule Bochum dar. Die Seitenformatierung entspricht den Vor­schlägen Dietmar Walthers, einem ehemaligen wissenschaftlichen Mitarbeiter der Hochschule Bochum, dessen „Anleitung zur formalen Gestaltung wissen­schaftlicher Arbeiten“ in der neuesten Auflage weitere formale Notwen­dig­kei­ten beschreibt.

Die intuitive Benutzung dieses Musters dürfte dazu führen, dass die wesentlichen Regeln erfüllt werden. Darüber hinaus bietet dieses Muster zahlreiche Automatisierungsmöglichkeiten für die Erstellung von Verzeichnissen und Nummerierungen.

Der Text in diesem Muster dient allein der Veranschaulichung. Die Hinweise in diesem Muster verdeutlichen die Handhabung. Dieses Muster wurde erstellt von **Prof. Dr. Heinz Siebenbrock, Hochschule Bochum,** am 23.3.2011.

*Bitte denken Sie daran, dass Prüfer eigene, zusätzliche und veränderte formale Ansprüche an wissenschaftliche Arbeiten stellen können. Insofern kann keine Gewähr dafür gegeben werden, dass mit Anwendung dieser Vorlage allen formalen Anforderungen Ihres Prüfers entsprochen wird.*

Inhaltsverzeichnis (oder: Gliederung)[[3]](#footnote-3)

Abbildungsverzeichnis VI

Abkürzungsverzeichnis VII

1 Grundüberlegungen zum strategischen Controlling 1

1.1 Zusätzliche Überschrift 1

1.2 Stand der Literatur 1

1.3 Anlass: aktueller Fall in der Praxis 1

2 Beschreibung des Unternehmens 2

2.1 Produkte und Kunden 2

2.1.1 … aus Sicht unserer Mitarbeiter 2

2.1.1.1 Unterpunkte 2

2.1.1.2 Weitere Unterpunkte 2

2.1.2 … aus Sicht der Kommune 2

2.2 Wettbewerbssituation 2

2.3 Größe und Organisationsstruktur 2

3 Aufgaben der Abteilung 3

3.1 Routineaufgaben 3

3.2 Sonderaufgaben 3

4 Mein Aufgabengebiet 4

5 Ausblick 7

Literaturverzeichnis 45

Anhang (ggfs.) 46

Erklärung 52

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Bachelor Degree 4

Abbildung 2: Emblem der Hochschule Bochum 4

Abbildung 3: Studenten bei der Arbeit 5

Abbildung 4: Altes Emblem der Hochschule Bochum 5

Abbildung 5: Alte Leute aus Bochum 6

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Auch dieses Verzeichnis läßt sich durch Druck auf die rechte Maustaste aktualisieren: Befehl „Felder aktualisieren / Gesamtes Verzeichnis“.

Hinweis: Die Seitenangabe muss im **Inhaltsverzeichnis** noch manuell angepasst werden

Abkürzungsverzeichnis

ggfs. gegebenenfalls

QM Qualitätsmanagement

z.B. zum Bleistift

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Grundsätzliches zum Formatieren:**

Formatieren Sie möglichst mit Hilfe der Druckformatvorlage (Rubrik Format). Wenn Sie dort bspw. das Format für „Überschriften 1. Ebene“ (Überschrift 1) ändern, werden Änderungen in allen Überschriften der 1. Ebene wirksam.

Wenn Sie direkt im Absatz etwas ändern, gilt dies nur für diesen Absatz. Dies bietet sich für die Zeichenformatierung bestimmter Worte (in fett, kursiv) durchaus an. In Ausnahmen kann man dies auch bei der Absatzformatierung zulassen, aber überlegen Sie, ob es sich wirklich um eine Ausnahme handelt. Ansonsten ist es zweckmäßiger, die **Druckformatvorlage** zu ergänzen.

Wenn Sie Formatierungen in einem Absatz auf alle Absätze beziehen wollen, müssen Sie vorher unter Extras, Autokorrektur, Autoformat ein Kreuzchen bei „Formatvorlage bearbeiten“ setzen. Aber Vorsicht: Dann bezieht sich die direkte Formatierung auf jeden Absatz gleicher Art.

Die diesem Dokument zugrunde liegende Druckformatvorlage hat sehr viele Formate, die Sie nicht benötigen werden. Bitte löschen Sie sie dennoch nicht, da es Formate gibt, die auf anderen basieren. Beim Löschen des basierenden Formats könnte es passieren, dass das von Ihnen benutzte Format nicht mehr funktioniert.

Die wfx- Druckformate dienen der Unterstützung von WinFax zum Erstellen von Serienfaxen. Wer dieses Programm nicht verwendet, kann diese Druckformate löschen.

# Grundüberlegungen zum strategischen Controlling

Jkljklö klöasfdj alkjfakl lkjaflk alköjjkl jalkjflö lökajfökljf jklöajfjö jkljöafl lkjklj lökjö lkjkljlj l lkjklj löjkl lkjl lök .

Kjkdfjljsdfkj n lksadkjlasdfkj kljkj

kldsflkjafklj alkjdfakjf lkajfölkadfjoiweirkfsd.

## Zusätzliche Überschrift

## Stand der Literatur

Dazu

## Anlass: aktueller Fall in der Praxis

Zum

# Beschreibung des Unternehmens

## Produkte und Kunden

### … aus Sicht unserer Mitarbeiter

#### Unterpunkte

#### Weitere Unterpunkte

### … aus Sicht der Kommune

Unsere Kommune liegt im schönen Münsterland. Die Sonne scheint leider nicht so häufig, aber heute ist es recht schön.

## Wettbewerbssituation

## Größe und Organisationsstruktur

# Aufgaben der Abteilung

## Routineaufgaben

## Sonderaufgaben

# Mein Aufgabengebiet

An dieser Stelle soll die Einfügung von Abbildungen samt Bildunterschriften gezeigt werden.

Abbildung 1: Bachelor Degree[[4]](#footnote-4)

Mit diesen Befehlen erstellen Sie den Untertitel der Abbildung in Winword:
Einfügen, Beschriftung, dort Kategorie Abbildungen/ eventuell muss dann die Formatierung noch angepasst werden und die Formatvorlage „Beschriftung“ zugewiesen werden / Weisen Sie bitte der Abbildung selbst das Format „Abbildung“ zu, damit Abbildung und der Abbildungstext zusammen bleiben.

Abbildung 2: Emblem der Hochschule Bochum

***Mein Vorschlag zur Formatierung von Abbildungen weicht übrigens von Dietmar Walthers Vorschlag ab.*** Walther empfiehlt, über die Abbildung eine Überschrift zu setzen und darunter die Quellenangabe. Falls die Abbildung selbst erstellt wurde, heißt es:

Quelle: Eigene Anfertigung.

Abbildung 3: Studenten bei der Arbeit

In meinem Vorschlag würde die „eigene Anfertigung“ nicht erwähnt und eine übernommene Abbildung mit Hilfe einer Fußnote gekennzeichnet.

Im nächsten Beispiel finden Sie noch eine Abbildung:

Abbildung 4: Altes Emblem der Hochschule Bochum

Übrigens lassen sich die Formate auch per „Copy and Paste“ erzeugen, ersetzen Sie dann einfach Abbildung und Bildunterschrift. Aber Vorsicht: Der automatische „Abbildungs-Zähler“ (= Vergabe der richtigen Abbildungsnummer) funktioniert in alten Word-Versionen nicht. Sie müssten dann mit der rechten Maustaste den Befehl „Felder aktualisieren“ durchführen. Das gilt auch für eventuell nachfolgende Abbildungen.

Abbildung 5: Alte Leute aus Bochum

# Ausblick

Hier sollte eine Zusammenfassung und ein Ausblick formuliert werden.

Literaturverzeichnis

Ahlert, Dieter, Ladenschlussregelungen für den Einzelhandel, in: Zeitschrift für Neue Medien, Nr. 15 (10/2002), S. 29 – 35

Breisig, Thomas, Betriebliche Organisation, 2. Aufl., Herne 2015

Siebenbrock, Heinz, Ladenschlussregelungen für den Großhandel, in: Zeitschrift für Neue Medien, Nr. 15 (10/2002), S. 17 – 28

Bitte daran denken: Beim automatischen Erstellen des **Inhaltsverzeichnisses** muss die Seite des Literaturverzeichnisses nachgetragen werden!

Anhang

Bitte dieses Kapitel nur dann anführen, wenn es wirklich etwas anzuhängen gibt (Interview, nicht veröffentlichte Dokumente, Screenshots (ggfs. auf CD-Rom einkleben) etc.)

Bitte daran denken: Beim automatischen Erstellen des **Inhaltsverzeichnisses** muss die Seite des Anhangs nachgetragen werden!

Erklärung

Ich versichere, dass ich die Arbeit selbstständig verfasst und keine anderen als die von mir angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt habe. Alle Stellen, die wörtlich oder sinngemäß aus veröffentlichten Quellen stammen, habe ich gekennzeichnet. Die Arbeit hat noch bei keiner anderen Prüfung in gleicher oder ähnlicher Form vorgelegen.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Vorname Name)

1. Sperrvermerke nur dann einfügen, wenn eine Unternehmung, die Gegenstand der Untersuchung ist, dies aus Geheimhaltungsgründen ausdrücklich wünscht. Eine Variante des Sperrvermerkes besteht darin, Firmennamen im Text unkenntlich zu machen. Um die Authentizität der Angaben sicherzustellen, ist den Prüfern der wirkliche Name der untersuchten Firma bekannt zu machen. [↑](#footnote-ref-1)
2. Jetzt können Sie die Fußnote in einem wunderbaren, tollen, supergeilen, beeindruckenden Format beschreiben. [↑](#footnote-ref-2)
3. Hinweis: Diese Gliederung läßt sich durch Druck auf die rechte Maustaste aktualisieren: Befehl „Felder aktualisieren / Gesamtes Verzeichnis“. Um den Fußnotentext schön bündig zu bekommen, setzen Sie vor das erste Wort einen Tabulator! [↑](#footnote-ref-3)
4. Geklaut im Internet. [↑](#footnote-ref-4)