

Leitfaden für Studien- und Masterarbeiten

- Themenfindung
- Betreuer:
 - Für Studienarbeit: Erstbetreuer kann auch ein externer Betreuer aus Firmen oder Institutionen sein, in diesem Fall ist ein Zweitbetreuer, Hochschulprofessor/-Dozent in SENCE im Sinne einer Qualitätssicherung und Absicherung für die Studierenden, erforderlich. Bewertet wird die Arbeit nur von einem Betreuer, in der Regel vom externen Betreuer.
 - Für Masterthesis: externer Betreuer mit einer dem Masterabschluss vergleichbaren Qualifikation und Hochschulprofessor/-Dozent, beide Betreuer bewerten sowohl die schriftliche Arbeit wie auch die Abschlusspräsentation (20-30 min + Fragen). Die Präsentation ist i.d.R. die letzte Prüfungsleistung und kann getrennt an der Hochschule und außerhalb stattfinden. Die Termine und den Ort vereinbart der Prüfling mit seinen Betreuern und teilt diese dem SENCE-Büro mit.
- Anmeldung:
 - Anmeldefristen
 - Anmeldeformulare (Titel ist Arbeitstitel und kann ohne Veränderung des Themas noch geändert werden)
- Arbeits- und Zeitplan (Zeitmanagement):
 - Themenstellung
 - Materialsuche
 - Literatursauswertung (Lesen / Exzerpieren)
 - Materialverarbeitung (Strukturieren / Gliederung erstellen)
 - Darstellung / Ergebnisgestaltung
- Wissenschaftliche Anforderungen
 - Moralische: Originalität und Eigenständigkeit (Zitate, Belege)
 - Technische: Nachprüfbarkeit / Objektivität, Reliabilität, Validität
 - Stilistische: Sprache (Begriffsklarheit, prägnant)
 - Stand der Forschung/Technik
- Form der Arbeit
 - Seitenumfang (Richtwerte): Studienarbeit, 15 – 40 Seiten / Masterthesis, 40 – 60 Seiten
 - i.d.R.: Format A4; Schriftgröße 12 pt, Überschriften 14 pt; Zeilenabstand 1,5; in Arial, Calibri, Times New Roman, linker Seitenrand 3,5 cm, rechter Seitenrand 2,5 cm, oben/unten 2,5 cm (in Absprache mit den Betreuern)

- Titelblatt:
 - Titelblatt 1: Angabe von Thema, Name, Studiengang
 - Blatt 2: Anschrift, Datum, Betreuer, Ehrenwörtliche Erklärung (bitte unterschreiben!) und ggf. Sperrvermerk
 - Ehrenwörtliche Erklärung: (Beispiele)
 - Ich, Vorname Familienname, erkläre, dass ich die vorliegende Studienarbeit/Masterthesis selbstständig und nur unter Verwendung der angegebenen Quellen und Hilfsmittel angefertigt habe.*
 - I, Vorname Familienname, hereby declare that this report/master thesis has been written only by the undersigned and without any assistance from third parties.*
 - Furthermore I confirm that no sources have been used in the preparation of this thesis other than those indicated in the work itself.*
 - Ort, Datum, Unterschrift*

- Geheimhaltung:
 - Auf Wunsch der Firma/Institution kann die Arbeit max. 3 Jahre gesperrt werden. Prüfungsrelevante Angelegenheiten sind von der Geheimhaltungsvereinbarung ausgenommen, d.h. die Arbeit muss gedruckt und digital eingereicht werden, die Präsentation der Ergebnisse ist öffentlich (ggf. 2 unterschiedliche Präsentationen notwendig). Ist eine Studienarbeit gesperrt, muss eine ausführliche Kurzfassung (mind. 5 A4-Seiten) in digitaler Form für die Vorbereitungs-CD zur Mündlichen Prüfung in Modul 3.1 und für die Veröffentlichung erstellt werden.
 - Beispiele für den Wortlaut:
 - „Die vorliegende Studienarbeit/Masterarbeit mit dem Titel: beinhaltet interne und vertrauliche Informationen des Unternehmens: XY Eine Einsicht in diese Studienarbeit/Masterarbeit ist nicht gestattet. Ausgenommen davon sind die betreuenden Dozenten sowie die befugten Mitglieder des Prüfungsausschusses. Eine Veröffentlichung und Vervielfältigung der Arbeit – auch in Auszügen – ist nicht gestattet.*
 - Ausnahmen bedürfen der schriftlichen Genehmigung der Firma XY.“*
 - „This report/master thesis contains confidential information about the company XY Disclosure, publishing or duplication of the work – even in parts or in extracts – are not permitted without expressly authorization by the company XY. This work is only hand over to correctors and members of the board of examiners.*
 - Exemptions can only be made with written permission from the company XY.“*

- Abgabe:
 - Abgabetermine
 - Verlängerung des Abgabetermins **nur** für die MT um max. 3 Monaten (§22 (5) StuPO) möglich. Voraussetzung:
 - Triftige Begründung

- Stellungnahmen beider Betreuer
 - Genehmigung durch den SENCE-Prüfungsausschuss noch vor der Abgabefrist
 - Abgabe Studienarbeit: 2 gedruckte Exemplare, Kurzfassung (1-2 Seiten oder ggf. mind. 5 Seiten) und gesamte Arbeit in digitaler Form für SENCE-Archiv, und je ein Exemplar für die Betreuer
 - Abgabe MT: 2 gedruckte Exemplare und gesamte Arbeit in digitaler Form für SENCE-Archiv, und je ein Exemplar für die Betreuer
 - Eine der drei wiss. Arbeiten als Publikation, publizierbares Manuskript ersetzt den Bericht (der Studienarbeit oder MT) – Prozess unter: <http://www.elsevier.com/authors/home>
- Bewertung:
- Kriterien und Bewertungsformulare für die Betreuer (HFR: S-Laufwerk)
 - Benotung der Einzelleistungen (Bericht/Präsentation) erfolgt in den Schritten, 1,0; 1,3; 1,7; 2,0; 2,3; ...4,0. Die Bewertung ab einschließlich 4,3 gilt als nicht bestanden.
 - Bewertungen mit Note und kurzer Begründung direkt an das SENCE-Büro, innerhalb von max. 4 Wochen nach Abgabe
- Gliederungsvorschlag (deutsch)
- Titelblatt – ohne Seitenangabe
 - Danksagung/ Vorwort (falls gewünscht)
 - Inhaltsverzeichnis (unmittelbar nach dem Titelblatt, ohne Satzzeichen hinter den Überschriften, Übereinstimmung mit Überschriften im Textteil, Seitenangaben zu allen Positionen, nicht mehr als 3-4 Gliederungsebenen mit mind. 2 Unterpunkte) – Seitenangabe mit römische Ziffern
 - Verzeichnisse (Darstellung, Tabellen, Begriffe, Abkürzungen, Formel) – Seitenangabe mit römische Ziffern
 - Zusammenfassung – Seitenangabe mit römische Ziffern
 - Textteil: - Seitenangaben arabisch
 - Einführung / Einleitung (Problem- oder Aufgabenstellung, Stand des Wissens/der Technik, Zielsetzung)
 - Methoden (Aufgreifen von Stand des Wissens und der Technik sowie der Zielsetzung)
 - Ergebnisse (Daten): Beschreibung der gewonnenen Ergebnisse
 - Diskussion: Bewertung der Ergebnisse vor dem Hintergrund des Stands des Wissens
 - Ergebnisteil und Diskussion können auch in einem Kapitel behandelt werden (Strukturierung entsprechend, Vorteile bei vielen Daten und komplexen Studien: Vermeidung von mühsamen Redundanzen)

- Schlussfolgerungen / Schlussbemerkung (Handlungs-/Forschungsbedarf, gesellschaftspolitische Relevanz, Marktrelevanz, Ausblick)
- Literatur- und Quellenverzeichnis – Seitenangabe arabisch
- Anhangverzeichnis (Nummern 1,2,3,... oder A,B,C,...) – Seitenangabe arabisch
- Anhang (ergänzende Materialien, Tabellen, Grafiken, Dokumente, Bezug als Querverweis im Text)

- Gliederungsvorschlag (englisch)
 - Title page
 - Acknowledgements / Preface
 - Table of Contents
 - List of Figures, Tables or Illustrations/Abbreviations
 - Abstract
 - Introduction (Background, Problems, State of the Art, Objectives)
 - Material and Methods
 - Result
 - Discussion
 - Conclusion
 - Bibliography / References (depending of Citation Method: Bibliography style in Humanities and economical Sciences, law – Notes/Footnotes / Reference list style in social and natural Science – Short-Citation within wording, full Citation in Bibliography)
 - Appendix

- Zitierweise: **Reference list style**
 - Oxford-(od. Harvard-) Zitierweise
 - Kurzbeleg nach direktem /indirektem Zitat, Vollbeleg in Literaturverzeichnis
 - Angaben i. Kurzbeleg (Name JJJJ, Seite), (Name1 / Name2 JJJJ, Seite), (Name JJJJ a, Seite-Seite), (vgl. Name et al. JJJJ, Seite), ([refer to/see/according to](#) Name JJJJ, [pp.](#) 14-16)
 - Quellenangabe von Darstellungen, Abb. , Tabellen direkt darunter als Vollbeleg.
 - Angabe i. Vollbeleg: Name, Vorname. JJJJ. *Titel*. Verlagsort: Verlag.

Oder nach DIN 1505 Teil 2

- Kurzbeleg nach direktem /indirektem Zitat, Vollbeleg in Literaturverzeichnis
- Kurzbeleg (Name u.a. JJJJ, S.x-y), (Name1, Name2 JJJJ, S.x-y; Name3 JJJJ, S.z)
- Vollbeleg im Literaturverzeichnis: **Name1,Name2 JJJJ** Name 1, Vorname 1; Name2, Vorname 2: *Titel*. Verlagsort: Verlag, JJJJ.
-
- Literaturverzeichnis – Vollbeleg (Beispiel Oxford)
 - alphabetisch nach Verfasseramen
 - zwei Verfasseramen mit „und“ verknüpfen, z.B.: „Brauner, Detlef Jürgen und Hans-Ulrich Vollmer. 2006a....“
 - mehr als zwei Autoren: nur der erste wird in Reihenfolge Name, Vorname genannt, alle anderen in Reihenfolge Vorname Name, letzter mit und verknüpft.

- Artikeln aus Zeitschriften mit Jahrgang, Heftnummer und Seitenzahlen, Sammelwerken mit Seitenzahlen mit anzugeben (DIN 1505 Teil 2 – Titelangaben von Dokumenten (Zitierregeln))
- Fehlende Informationen kennzeichnen, z.B. o.O. für ohne Ortsangabe, o.J. für ohne Jahresangabe und o.V. für ohne Verfasserangabe.
- Quellen aus dem Internet mit Autor/Publicationsdatum/Titel (falls vorhanden)/URL (link)/Version o. Fassung/Datum des Abrufes (tt.mm.jjjj) – evt. Quelle sichern und auf CD archivieren

Für die Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten relevante DIN-Normen

- **DIN 1301-1:** Einheiten; Einheitennamen, Einheitenzeichen. Ausgabe:1993-12
- **DIN 1302:**Allgemeine mathematische Zeichen und Begriffe. Ausgabe:1999-12
- **DIN 1304-1:** Formelzeichen; Allgemeine Formelzeichen. Ausgabe:1994-03.
(Weiterführung DIN 1304 T2 – T9)
- **DIN 1338:**Formelschreibweise und Formelsatz. Ausgabe:1996-08
- **DIN 1421:**Gliederung und Benummerung in Texten; Abschnitte, Absätze, Aufzählungen. Ausgabe:1983-01
- **DIN 1422-1** Veröffentlichungen aus Wissenschaft, Technik, Wirtschaft und Verwaltung; Gestaltung von Manuskripten und Typoskripten Ausgabe:1983-02
- **DIN 1422-2:** Veröffentlichungen aus Wissenschaft, Technik, Wirtschaft und Verwaltung; Gestaltung von Reinschriften für reprographische Verfahren. Ausgabe:1984-04
- **DIN 1422-3:** Veröffentlichungen aus Wissenschaft, Technik, Wirtschaft und Verwaltung; Typographische Gestaltung. Ausgabe:1984-04
- **DIN 1422-4:** Veröffentlichungen aus Wissenschaft, Technik, Wirtschaft und Verwaltung; Gestaltung von Forschungsberichten. Ausgabe:1986-08
- **DIN 1426:**Inhaltsangaben von Dokumenten; Kurzreferate, Literaturberichte. Ausgabe:1988-10
- **DIN 1505-2:** Titelangaben von Dokumenten; Zitierregeln. Ausgabe:1984-01
- **DIN 1505-3:** Titelangaben von Dokumenten - Teil 3: Verzeichnisse zitiertter Dokumente (Literaturverzeichnisse). Ausgabe:1995-12
- **DIN 2340:**Kurzformen für Benennungen und Namen; Bilden von Abkürzungen und Ersatzkürzungen; Begriffe und Regeln. Ausgabe:1987-12
- **DIN 5008:**Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung. Ausgabe:1996-05

Literatur:

Boeglin, Martha. 2007. *Wissenschaftlich arbeiten Schritt für Schritt : gelassen und effektiv studieren*. München, Paderborn: Wilhelm Fink Verlag. – HFR-Bibliothek: AG 121 Boe

Brauner, Detlef Jürgen und Hans-Ulrich Vollmer. 2006. *Erfolgreiches wissenschaftliches Arbeiten : Seminararbeit - Diplomarbeit – Doktorarbeit*. 2. Aufl. Sternenfels : Verl. Wiss. & Praxis. – HFR-Bibliothek: AG 121 Bra

Rossig, Wolfram E. und Joachim Prätsch. 2010. *Wissenschaftliche Arbeiten : Leitfaden für Haus- und Seminararbeiten, Bachelor- und Masterthesis, Diplom- und Magisterarbeiten, Dissertationen*. 8. Aufl. Achim : BerlinDruck. – HFR-Bibliothek: AG 121 Ros

Turbian, Kate L. 2007. *A manual for writers of research papers, theses, and dissertations: Chicago style for students and researchers*. Chicago [u.a.] : The University of Chicago Press
- HFR-Bibliothek: AG 121 Tur