



## **Richtlinien für die Erstellung wissenschaftlicher Arbeiten und Präsentationen** Stand 04-2024

Institut für Controlling & Unternehmensrechnung, TU Braunschweig

# Übersicht

## Teil I: Wissenschaftliche Arbeiten

- 1 Ziele
- 2 Bestandteile einer Ausarbeitung
- 3 Zitierweise
- 4 Literaturhinweise

## Teil II: Präsentationen

- 1 Bestandteile einer Präsentation
- 2 Literaturhinweise
- 3 Erfolgsfaktoren

# Übersicht

## Teil I: Wissenschaftliche Arbeiten

- 1 Ziele
- 2 Bestandteile einer Ausarbeitung
- 3 Zitierweise
- 4 Literaturhinweise

## Teil II: Präsentationen

- 1 Bestandteile einer Präsentation
- 2 Literaturhinweise
- 3 Erfolgsfaktoren

# 1. Ziele

## Zweck wissenschaftlichen Arbeitens

„Mit einer wissenschaftlichen Arbeit ... soll der Verfasser/ die Verfasserin zeigen, dass er/sie in der Lage ist, ein wissenschaftliches Problem selbstständig nach wissenschaftlichen Methoden zu bearbeiten und darzustellen.“<sup>1</sup>

<sup>1</sup> wiwi-pa, o.J.

# 1. Ziele

- Fachwissen aneignen und vertiefen (z. B. wirtschaftswissenschaftliche Theorien durchdringen)
- Ökonomische Probleme und Phänomene erkennen (und in den Kontext des Fachs einordnen)
- Selbstständig ein wissenschaftliches Thema systematisch aufarbeiten (nicht lediglich die Fachliteratur wiederholen)
- Fähigkeit zur kritischen Reflexion schulen (eigene, fundierte Urteile bilden)
- Techniken des wissenschaftlichen Arbeitens erlernen (gilt insb. für Seminar- und Bachelorarbeiten)
- Gemäß einer der Prüfungsordnungen „ein Problem ... selbstständig nach wissenschaftlichen Methoden ... bearbeiten“ können (gilt insb. für Abschlussarbeiten)

# Übersicht

## Teil I: Wissenschaftliche Arbeiten

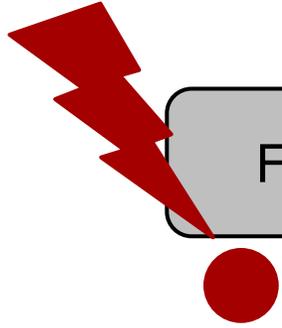
- 1 Ziele
- 2 Bestandteile einer Ausarbeitung**
- 3 Zitierweise
- 4 Literaturhinweise

## Teil II: Präsentationen

- 1 Bestandteile einer Präsentation
- 2 Literaturhinweise
- 3 Erfolgsfaktoren

## 2. Bestandteile einer Ausarbeitung

### Recherche



Frühzeitige, intensive Literaturrecherche ist Pflicht

#### Möglichkeiten der Literaturrecherche

- Bibliotheken, z. B.:
  - Bibliothek TU BS
  - Bibliothek Institut für Controlling & Unternehmensrechnung
- Literaturangaben aus bereits gefundener Literatur

## 2. Bestandteile einer Ausarbeitung

### Recherche

#### - Internet / Online-Datenbanken, z. B.:

- Online-Katalog der UB Braunschweig
- Gemeinsamer Verbundkatalog (GVK-Plus), K10plus
- Karlsruher Virtueller Katalog (KVK) (alle Optionen)
- Gemeinsamer Bibliotheksverbund (GBV)
- Verzeichnis lieferbarer Bücher (VLB)
- Google Scholar
- Emerald Insight
- ScienceDirect
- Scopus
- JSTOR
- Springer Link
- SAGE Journals

<https://katalog.ub.tu-braunschweig.de/vufind/>

<https://kxp.k10plus.de/DB=2.1/>

<http://www.bibliothek.kit.edu/cms/website-durchsuchen.php>

<http://www.gbv.de>

<http://www.buchhandel.de>

<https://scholar.google.de/>

<http://www.emeraldinsight.com/>

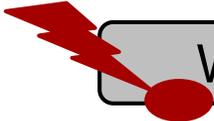
<http://www.sciencedirect.com/>

<https://www.elsevier.com/de-de/solutions/scopus>

<https://www.jstor.org/>

<http://link.springer.com/>

<http://online.sagepub.com/>

 Wikipedia ist keine wissenschaftliche Quelle

## 2. Bestandteile einer Ausarbeitung

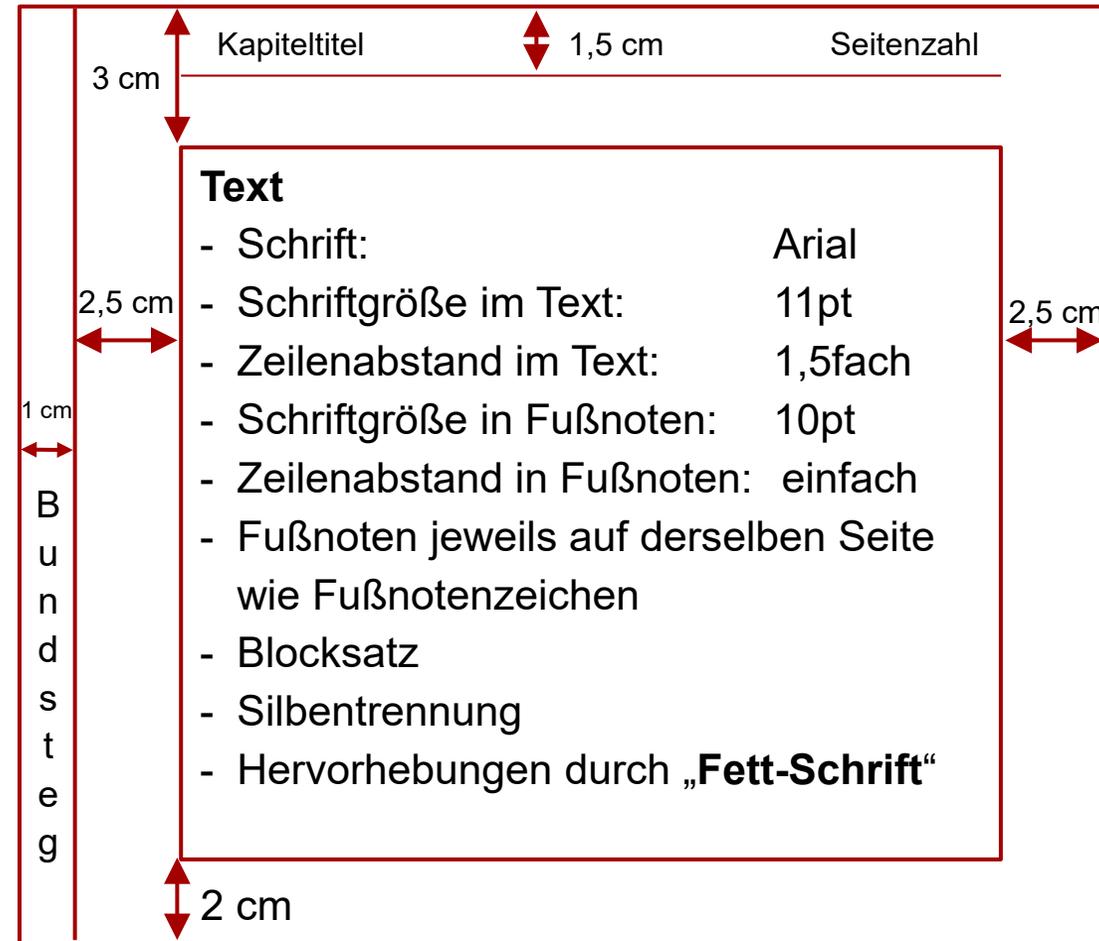
### Verwendung künstlicher Intelligenz

- Künstliche Intelligenz, wie beispielsweise ChatGPT, stellt ein erlaubtes Hilfsmittel dar, sofern das Ausmaß seiner Verwendung im Rahmen der eidesstattlichen Versicherung (siehe Folie 25) wahrheitsgemäß angegeben wird

## 2. Bestandteile einer Ausarbeitung

### Seitenlayout

DIN A4 hochkant:



Grundsätzlich gilt:  
Die Arbeit muss professionell und ordentlich aussehen.

→ im Einzelfall darf auch von konkreten Vorgaben abgewichen werden.

## 2. Bestandteile einer Ausarbeitung

### Aufbau der Arbeit

Aufbau	Seitenzahlen	Kapitelziffern	Sonstiges
Titelblatt (ggf.) Aufgabenstellung Inhaltsverzeichnis (ggf.) Abkürzungsverzeichnis (ggf.) Symbolverzeichnis (ggf.) Abbildungsverzeichnis (ggf.) Tabellenverzeichnis (ggf.) Darstellungsverzeichnis	In römischen Ziffern - Titelblatt wird mitgezählt, erhält aber selbst keine Seitenzahl - Darstellungsverzeichnis entspricht Kombination aus Abbildungs- und Tabellenverzeichnis	Ohne	Titelblatt und Inhaltsverzeichnis werden nicht im Inhaltsverzeichnis mit aufgeführt
Text	In arabischen Ziffern	In arabischen Ziffern	-
(ggf.) Anhang Quellenverzeichnis Eidesstattliche Versicherung	In römischen Ziffern, fortsetzend vom Vorspann	Anhang: Buchstaben	-

## 2. Bestandteile einer Ausarbeitung

### Hinweise zum Inhaltsverzeichnis

Aufgabenstellung .....	II	4	Verifizierung des Modells .....	26
Abkürzungsverzeichnis .....	IV	4.1	Backtesting der Prognosen für den Golf VIII .....	26
Symbolverzeichnis .....	V	4.2	Backtesting der Prognosen für den Tiguan II .....	32
Abbildungsverzeichnis .....	VI	4.3	Analyse und Vergleich der Prognosequalität .....	37
Tabellenverzeichnis .....	VII	5	Fazit .....	40
1 Einleitung .....	1	5.1	Zusammenfassung .....	40
1.1 Problemstellung .....	1	5.2	Kritische Würdigung .....	42
1.2 Zielsetzung .....	2	5.3	Ausblick .....	44
1.3 Vorgehen .....	3	A	Anhang .....	45
2 Mathematische Grundlagen .....	4	Quellenverzeichnis .....		49
3 Entwicklung des Prognosemodells .....	14	Eidesstattliche Versicherung .....		54
3.1 Status quo und Prämissen für das Modell .....	14			
3.2 Datenaufbereitung .....	17			
3.3 Modellformulierung .....	20			
3.4 Entwicklung einer Benutzerschnittstelle .....	24			

Kapitel

Abschnitt

## 2. Bestandteile einer Ausarbeitung

### Textumfang und abzuliefernde Unterlagen

Art der Arbeit	Reiner Textumfang (d. h. ohne Deckblatt, Verzeichnisse, Literatur und Anhang)	Abzuliefernde Unterlagen	
		Arbeit	Zusätzliche Materialien
Seminararbeit	*Einzelarbeit: 14 – 16 Seiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1x gedrucktes Exemplar</li> <li>- 1x digital als word.doc</li> <li>- 1x digital als .pdf</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 bis 4-seitige Kurzzusammenfassung (Handout) für alle Seminarteilnehmer, falls gefordert</li> </ul>
	*Gruppenarbeit: 26 – 30 Seiten 10 Seiten zusätzlich pro extra Person**		
Hausarbeit	21 – 24 Seiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sofern prüfungsamtsseitig keine anderen Vorgaben bestehen: 1x gedrucktes Exemplar</li> <li>- 1x digital als .pdf über das TUconnect-Portal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ggf. digitaler Anhang mit zusätzlichen Quellen, Codes, Transkriptionen, etc.***</li> </ul>
Projektarbeit	30 – 50 Seiten		
Studienarbeit	30 – 50 Seiten		
Bachelorarbeit	30 – 50 Seiten		
Masterarbeit	40 – 70 Seiten		

\* Abweichungen von diesen Vorgaben sind nach Absprache möglich.

\*\* Bei Gruppenarbeiten ist kenntlich zu machen, welches Kapitel durch wen erarbeitet wurde.

\*\*\* Die digitalen Versionen der Arbeit und der digitale Anhang sind auf einem USB-Stick abzugeben.

## 2. Bestandteile einer Ausarbeitung

### Aufbau des Textes

#### Einleitung

- Formulierung von
  - Problemstellung (Motivation)
  - Ziel der Arbeit
  - Leitfragen
- Vorgehen (Aufbau der Arbeit) erläutern und darstellen (mit Kapitelnennung)

**Textumfang: ca. 5 %**

#### Hauptteil

- Beantwortung der Leitfragen
- Logische Strukturierung der Inhalte in Kapitel, Abschnitte und Absätze und prägnante Benennung
- Zur Erhöhung der Übersichtlichkeit ist Einleitung nachfolgender Abschnitte bzw. Zwischenfazit am Kapitelende möglich

**Textumfang: ca. 85 – 90 %**

#### Fazit

- Zusammenfassung der Ergebnisse mit Blick auf Leitfragen
- Kritische Reflexion/Würdigung
- Ausblick auf noch zu lösende Aufgaben & Aufforderung zum Weiterdenken

**Textumfang: ca. 5 – 10 %**

## 2. Bestandteile einer Ausarbeitung

### Hinweise zum Text

- Der Anspruch einer wissenschaftlichen Arbeit ist es komplexe Sachverhalte möglichst einfach und präzise darzustellen
- Nach Möglichkeit soll auf Anglizismen und Fremdwörter verzichtet werden
- Fachbegriffe sind zu erläutern
- Übermäßig lange bzw. verschachtelte Sätze sollen vermieden werden (Faustregel: Sätze sollten nicht mehr als drei Zeilen lang sein)



## 2. Bestandteile einer Ausarbeitung

### Hinweise zum Text - Gliederung

- ➔ Gliederungspunkte müssen den logischen Aufbau der Arbeit (roter Faden) widerspiegeln
- ➔ Gliederungspunkte müssen mit den Überschriften übereinstimmen; keine kompletten Sätze formulieren
- ➔ Ein untergliederter Abschnitt enthält mind. zwei Unterpunkte
- ➔ Ein Abschnitt enthält mehrere Absätze
- ➔ Ein Absatz sollte i. d. R. mehrere Sätze umfassen und enthält neue Inhalte
- ➔ Absätze sind durch einen Zwischenraum von 6 pt zu trennen

## 2. Bestandteile einer Ausarbeitung

### Hinweise zum Text – Tabellen und Abbildungen

- Tabellen und Abbildungen sind:
  - als solche zu bezeichnen,
  - fortlaufend zu nummerieren,
  - mit einer Unterschrift (zentriert unter Tabelle / Abbildung) zu versehen und
  - im Tabellen- bzw. Abbildungsverzeichnis aufzuführen.
- Im Text Bezug auf Tabellen und Abbildungen nehmen, und zwar bevor sie aufgeführt werden
- In Fußnote entweder Quelle(n) oder den Hinweis „Eigene Darstellung“ angeben
- Veränderungen kenntlich machen durch Hinweis in Fußnote: „in Anlehnung an“ oder „leicht modifiziert nach“
- Falls die Auflösung von Abbildungen/Tabellen nicht ausreicht, sind diese selbst zu erstellen
- Für das Verständnis und den Fortgang der Arbeit bedeutsame Tabellen und Abbildungen in den Text einbringen, andere im Anhang platzieren
- Ggf. Tabellen und Abbildungen vereinheitlicht als „Darstellung“ anführen, insbesondere bei sehr wenigen Darstellungen in der Arbeit

## 2. Bestandteile einer Ausarbeitung

### Hinweise zum Text – Formeln

- Formeln separat von Tabellen und Abbildungen fortlaufend nummerieren
- Nummerierung am rechten Rand neben der letzten Zeile der Formel aufführen
- Auch in Formeln ist die Interpunktion zu beachten
- Alle Variablen müssen eingeführt werden

Beispiel:

$G^*$  berechnet sich zu:

$$G^* = \sum_{i=1}^n (k_{i-1} + k_i)(v_i - v_{i-1}) - 1, \text{ mit } v_0 = k_0 := 0. \quad (1)$$

$G^*=0$  bedeutet Gleichverteilung der Anteile, bei  $G^*=1$  besteht höchstmögliche Konzentration.

## 2. Bestandteile einer Ausarbeitung

### Hinweise zum Text – Abkürzungen

#### Gestattet

- Allgemein gebräuchliche Abkürzungen, wie etwa:
  - usw.
  - z. B.
  - S.
  - etc.
- Im Fachgebiet übliche Abkürzungen: beim ersten Gebrauch ausschreiben, gefolgt von Abkürzung in Klammer -> anschließend nur noch Abkürzung verwenden, wie z. B.:
  - „Eine verbreitete Performance Measurement Methode ist die Data Envelopment Analysis (DEA).“

nicht ins  
Abkürzungsverzeichnis

#### Nicht gestattet

- Abkürzungen aus Bequemlichkeit, wie etwa:
  - Prod.planung
  - Infosysteme

ins alphabetisch sortierte  
Abkürzungsverzeichnis

## 2. Bestandteile einer Ausarbeitung

### Hinweise zum Text – Angaben in Fußnoten

#### Inhalt von Fußnoten:

- Quellenangaben (siehe auch Folien 3. Zitierweise)
- Ergänzende Erläuterungen, die den Lesefluss beeinträchtigen würden (nur kurze Ausführungen)

#### Setzen der Fußnoten:

z. B. Fußnotenfunktion in Word

- Durch einen kurzen Strich vom übrigen Text getrennt auf derselben Seite wie die bezogene Textstelle
- Jede Fußnote in neuer Zeile
- Jede Fußnote endet mit einem Punkt

<b>Fußnote bezieht sich auf</b>	<b>Positionierung des Fußnotenzeichens im Text</b>
Ganzen Absatz	Am Ende des Absatzes nach dem Satzzeichen
Den Gedanken eines (Teil-)Satzes	Unmittelbar nach folgendem Satzzeichen
Ein konkretes Wort	Direkt hinter dem Wort

## 2. Bestandteile einer Ausarbeitung

### Hinweise zum Text – Querverweise auf andere Textstellen

- als Fußnote angeben:

...Text.<sup>27</sup>

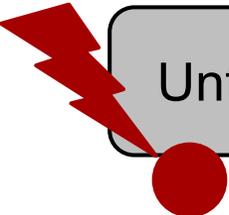
<sup>27</sup> Siehe Abschnitt 3.1.

- in den Satz einbauen:

- „Wie in Kapitel 2 bereits dargelegt wurde...“

- „Dieser Zusammenhang wurde bereits im Abschnitt 4.3.2 näher beleuchtet.“

Verweisfunktion in Word benutzen!



Unterschied zwischen „Abschnitt“ und „Kapitel“ beachten

## 2. Bestandteile einer Ausarbeitung

### Hinweise zum Text – Äußeres Erscheinungsbild

- Generell gilt das Postulat der Stringenz
- Einmal eingeführte Stilmerkmale müssen konsequent beibehalten werden
- Eingeklebte Bestandteile sind nicht zulässig
- Eingescannte Darstellungen müssen gut lesbar sein, ansonsten neu anfertigen
- Doppelseitiger Ausdruck ist nicht erlaubt
- Weder Kopf- noch Fußzeile auf dem Titelblatt
- Ein neues Kapitel beginnt auf einer neuen Seite; weitgehend leere Seiten sind zu vermeiden
- Seminararbeiten: gelocht im Heftstreifen abzugeben
- Sonstige Arbeiten: gebunden abzugeben (i. d. R. Klebebindung, Ausnahmen siehe Prüfungsordnung)
- Einbindung der Aufgabenstellung (im Original) bei Abschlussarbeiten (nach dem Deckblatt)

## 2. Bestandteile einer Ausarbeitung

### Hinweise zum Text – Rechtschreibung

- Es sind die aktuell gültigen Rechtschreibregeln anzuwenden
  - Diese sind z. B. im Internet zu finden unter: <http://www.ids-mannheim.de/reform/>
- Eingedeutschte Anglizismen grundsätzlich groß schreiben
- Verbundene Anglizismen mit Bindestrichen versehen (z. B. „Know-How-Zuwachs“)
- Zu unterscheiden sind Bindestrich (-) und Gedankenstrich (–)



Arbeiten, die erkennbar nicht auf Rechtschreibfehler oder Zeichensetzung überprüft wurden, werden mit der Note 5,0 bewertet

## 2. Bestandteile einer Ausarbeitung

### Hinweise zum Anhang

- In den Anhang gehören Informationen, die für das Verstehen des Textes nicht unbedingt erforderlich sind, z. B.:
  - Detailergebnisse
  - Auswertungsdaten
  - Interviews
  - Dokumente
  - Kartenmaterial
- Anhang mit Titel versehen, z. B.:
  - „Anhang A: Ursache-Wirkungs-Modell der Balanced Scorecard“
- Ggf. Anhangsverzeichnis erstellen

## 2. Bestandteile einer Ausarbeitung

### Eidesstattliche Versicherung

Bei der eidesstattlichen Versicherung sind fakultätsspezifische Vorlagen zu präferieren. Existieren solche nicht, ist auf der letzten Seite jeder Arbeit der nachfolgende Text abzudrucken und zu unterschreiben. Insbesondere ist dabei ein **Statement zur Verwendung künstlicher Intelligenz** zu ergänzen:

Ich erkläre hiermit, dass ich die vorliegende Prüfungsarbeit [„Titel der Arbeit“] selbstständig und ohne unzulässige fremde Hilfe sowie nur mit den von der Lehrperson zuvor bekannt gegebenen zulässigen Hilfsmitteln angefertigt habe und dass die vorliegende Arbeit noch nicht in gleicher oder ähnlicher Form für diese oder eine andere Prüfung eingereicht worden ist. Alle benutzten Quellen und Hilfsmittel habe ich vollständig angegeben.

Mir ist bekannt, dass Täuschungsversuche – insbesondere nachgewiesene Plagiate sowie unvollständige Quellen- und Hilfsmittelangaben – nach §11, Abs. 4 der Allgemeinen Prüfungsordnung zum endgültigen Nichtbestehen einer Prüfung und somit zum Scheitern im Studiengang führen können.

Für diese Arbeit wurde künstliche Intelligenz genutzt, um .../Für diese Arbeit wurde keine künstliche Intelligenz genutzt.

Die vorliegende Arbeit wird sowohl in gedruckter Form abgegeben als auch im Portal „TUconnect“ hochgeladen. Die gedruckte und die hochgeladene Version stimmen überein.

Braunschweig, tt.mm.jjjj

Falls die Arbeit von mehreren Studierenden verfasst wurde, ist die Versicherung von allen Beteiligten separat zu verfassen und dabei auf die jeweils bearbeiteten Passagen zu beziehen. Der erste Satz ist wie folgt zu ändern:

Ich erkläre hiermit, dass ich die Kapitel ... der vorliegenden Prüfungsarbeit selbstständig ... (wie oben fortsetzen)

# Übersicht

## Teil I: Wissenschaftliche Arbeiten

- 1 Ziele
- 2 Bestandteile einer Ausarbeitung
- 3 Zitierweise**
- 4 Literaturhinweise

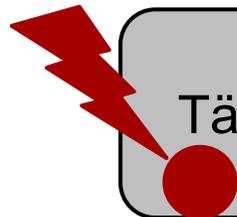
## Teil II: Präsentationen

- 1 Bestandteile einer Präsentation
- 2 Literaturhinweise
- 3 Erfolgsfaktoren

### 3. Zitierweise

Die Zitierweise ist einer der wichtigsten Aspekte des wissenschaftlichen Arbeitens. Wer Zitate und Paraphrasen nicht nachweist, macht sich des Plagiats schuldig – also des Diebstahls geistigen Eigentums (gegenüber der Autorin/dem Autor) wie auch der Täuschung. Zitate gelten dem Schutz des geistigen Eigentums der Urheberin/ des Urhebers.

Das Zitat ergibt sich dabei als Kombination aus Zitiertechnik und Zitierform. Außerdem muss zwischen der Zitierweise im Text und der Zitierweise im Literaturverzeichnis unterschieden werden.

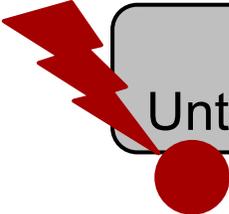


Eine „schlampige“ Zitierweise kann einen Täuschungsversuch darstellen und wird automatisch mit 5,0 bewertet!

### 3. Zitierweise

#### Zitiertechnik

Bei der Zitiertechnik kann zwischen a) dem Voll- und b) dem Kurzbeleg unterschieden werden. Texte, in denen mit Vollbeleg gearbeitet wird, kommen daher i. d. R. ohne Literaturverzeichnis aus. Beim Kurzbeleg werden dagegen nur einige wenige Quellenangaben (i. d. R. Verfasser, Erscheinungsjahr, Seitangabe) angeführt, die dann zur Identifikation des vollständigen Literaturnachweises im Literaturverzeichnis herangezogen werden können.



Für alle Arbeiten am Institut für Controlling & Unternehmensrechnung gilt → Zitiertechnik: Kurzbeleg

# 3. Zitierweise

## Zitiertechnik

Kurzbeleg besteht aus:

1. Verfasser: Nur Nachname des Verfassers / der Verfasser (Ab drei Verfassern: Nur den ersten nennen und Zusatz: „et al.“)  
Beim Zitieren mehrerer Werke eines Autors aus demselben Erscheinungsjahr ist die Jahreszahl mit „a“, „b“ usw. zu versehen  
Falls Verfasser unbekannt: „o. V.“
2. Erscheinungsjahr: In Klammern angeben  
Falls Erscheinungsjahr unbekannt „o. J.“
3. Seitenangabe: Durch „Komma“ von Erscheinungsjahr getrennt
  - Erstreckt sich die zusammengefasste Textstelle über zwei Seiten, so wird der Seitenbereich mit „f.“ (folgende) angegeben: z. B. „S. 27 f.“
  - Erstreckt sich die zusammengefasste Textstelle über drei Seiten, so wird der Seitenbereich mit „ff.“ (fortfolgende) angegeben: z. B. „S. 27 ff.“
  - Bei mehr als drei Seiten wird der gesamte Seitenbereich angegeben: z. B. „S. 27–34“Falls Seitenangabe unbekannt: nicht mit aufführen
4. Punkt Satzpunkt am Ende des Kurzbelegs

### 3. Zitierweise

#### Zitierform

Bei der Zitierform können zwei Arten des Zitierens unterschieden werden: a) das direkte – oder auch wörtliche – Zitat und b) das indirekte Zitat. Beide Zitierformen haben die Funktion, das Urheberrecht der Urheberin/des Urhebers eines Gedankens zu schützen bzw. Aussagen zu belegen.

#### Direkte Zitate

- Buchstaben- und zeichengetreue Übernahme eines fremden Textes („1 zu 1“-Übernahme)

#### Indirekte Zitate

- Umschreibung fremder Gedanken mit eigenen Worten (Paraphrase)

# 3. Zitierweise

## Zitierform

### Do's

Verwenden Sie direkte Zitate:

- Wenn ein Verfasser einen komplizierten Sachverhalt besonders treffend formuliert hat (z. B. bei Definitionen)
- Wenn eine fremde Formulierung besondere Originalität oder Prägnanz besitzt
- Als Einleitung für die eigenen Ausführungen
- Als Grundlage für Kritik

### Don'ts

Vermeiden Sie in Bezug auf die direkte Zitierweise:

- Häufige Zitate
- Zu lange Zitate
- Sinnentfremdete oder aus dem Zusammenhang gerissene Zitate
- Unkommentierte Übernahme von Zitaten
- Fremdsprachliche Zitate (Ausnahme: englische)

### 3. Zitierweise

#### Zitierform – Direkte Zitate

- Zitierter Text in Anführungszeichen, nachfolgend Fußnotenziffer (nicht erlaubt: Kurzbeleg in Klammern hinter Zitat)
- Fußnotenziffer unmittelbar nachdem Zitat durch „Anführungsstrich oben“ abgeschlossen wurde
- Fußnote ohne „Vgl.“ beginnen
- Längeres Zitat (ab vier Zeilen) einrücken und einfachen Zeilenabstand wählen
- Am Anfang und am Ende eines Zitates stehen keine Punkte (...)

### 3. Zitierweise

#### Zitierform – Direkte Zitate

Das direkte Zitat muss der Vorlage inhaltlich und in Punktierung genau entsprechen. Aus dieser Regel lässt sich ableiten, dass vorgenommene Änderungen des Originals kenntlich zu machen sind. Dies kann betreffen:

- Auslassungen kennzeichnen mit:
  - Ein Wort: .. / ab zwei Wörtern: ...
- Zusätze kennzeichnen mit:
  - Eigene Zusätze: [eigener Text]
- Hervorhebungen:
  - Passagen oder Worte können in einem Zitat durch *Kursivschrift* oder Unterstreichung optisch hervorgehoben werden, müssen aber durch den Zusatz [H. d. V.] (entspricht: Hervorhebung durch Verfasser) kenntlich gemacht werden
- Fehler im Original (z. B. Rechtschreib- oder Grammatikfehler)
  - Um auf einen Fehler im Original hinzuweisen, bzw. aufzuzeigen, dass man einen Fehler nicht selbst begangen hat, kann man den Fehler im Original durch die Hinweise [sic] oder [!] kennzeichnen

### 3. Zitierweise

#### Zitierform

#### Direkte Zitate

Beispiel:

„Im Marketing bezeichnet Portfolio eine Kollektion von Marken, Produkten, Dienstleistungen oder Projekten, die von einem Unternehmen angeboten werden.“<sup>27</sup>

#### Indirekte Zitate

Beispiel:

Aus Sicht des Marketing steht der Begriff Portfolio für eine im Zusammenhang stehende Gruppe von Produkten, Projekten etc. eines Unternehmens.<sup>27</sup>



#### Regeln für Zitate

- (1) Unmittelbarkeit
- (2) Vollständigkeit
- (3) Einheitlichkeit

<sup>27</sup> Zhu (2005), S. 11.

<sup>27</sup> Vgl. Zhu (2005), S. 11.

### 3. Zitierweise

An geeigneten Stellen kann es sinnvoll sein, die Namen der Autoren anzuführen.

Beispiel:

Der Neuen Institutionenökonomie wird von einigen Autoren vorgeworfen, dass sie die Gefahr des Opportunismus überschätzt.

informativ zitiert wäre:

Madhok, Ebers/Gotsch und weitere Autoren werfen der Neuen Institutionenökonomie vor, dass sie die Gefahr des Opportunismus überschätzt.<sup>27</sup>

Fußnote <sup>27</sup>: Vgl. zum Beispiel Madhok (2000), S. 76 ff.; Ebers/Gotsch (1999), S. 243 f.

ausführliche Erläuterung zu diesem Aspekt des Zitierens in:

Müller-Merbach, H. (2009):  
Informatives Zitieren, in: Wirtschaftswissenschaftliches Studium, 38. Jg., Heft 12, S. 653–656.

# Übersicht

## Teil I: Wissenschaftliche Arbeiten

- 1 Ziele
- 2 Bestandteile einer Ausarbeitung
- 3 Zitierweise
- 4 Literaturhinweise**

## Teil II: Präsentationen

- 1 Bestandteile einer Präsentation
- 2 Literaturhinweise
- 3 Erfolgsfaktoren

## 4. Literaturhinweise

- Literaturliste alphabetisch nach Autoren ordnen
- Es sind alle Autoren aufzuführen
- Falls Verfasser, Erscheinungsort oder -jahr nicht zu ermitteln sind, „o. V.“, „o. O.“ bzw. „o. J.“ angeben
- Beim Zitieren mehrerer Werke eines Autors aus demselben Erscheinungsjahr ist die Jahreszahl mit „a“, „b“ usw. zu versehen
- Blocksatz verwenden
- Es ist ein umfassender Mix aus den verschiedenen Quellentypen zu verwenden und dabei zu beachten, dass Forschungsergebnisse i. d. R. erstmals in Zeitschriften und nicht in Internet-Quellen veröffentlicht wurden
- Faustregel: Anzahl Textseiten entspricht in etwa Anzahl Quellen
- Bei Internet-Quellen: Quelle als PDF sichern und bei Abgabe der Arbeit mit auf USB-Stick einreichen (digitaler Anhang)
- Hinweis: das Institut stellt keinen citavi-Stil zur Verfügung

## 4. Literaturhinweise

### Monographie

- |                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| 1. Nachname des Verfassers          | Aufführen  |
| 2. Vorname des Verfassers           | Abgekürzt aufführen (max. die ersten beiden Vornamen eines Verfassers) |
| 3. Erscheinungsjahr                 | Aufführen  |
| 4. Titel des Buches                 | Aufführen (Untertitel durch „-“-Trennung aufführen)                    |
| 5. Auflage des Buches               | Erst ab 2. Auflage nennen, ohne Zusätze                                |
| 6. Verlag                           | Wenn vorhanden aufführen   |
| 7. Verlagsort(e)                    | Aufführen  |
| 8. Abschluss des Literaturhinweises | „“   |

### Beispiel:

Eisenführ, F./Weber, M./Langer, T. (2010): Rationales Entscheiden, 5. Aufl., Springer, Berlin/Heidelberg.

## 4. Literaturhinweise

### Zeitschriftenaufsätze

1. Nachname des Verfassers	Aufführen
2. Vorname des Verfassers	Abgekürzt aufführen (max. die ersten beiden Vornamen eines Verfassers)
3. Erscheinungsjahr	Aufführen
4. Titel des Aufsatzes	Aufführen
5. Name der Zeitschrift	Aufführen (unter Voransetzung von „in:“)
6. Nummer des Jahrganges	Wenn vorhanden aufführen (unter Nachsetzung von „Jg.“)
7. Band- oder Heftnummer	Wenn vorhanden aufführen (unter Voransetzung von „Heft“)
8. Seitenangabe der zitierten Quelle	Aufführen
9. Abschluss des Literaturhinweises	„“
10. DOI	Wenn vorhanden aufführen. Format: <a href="https://doi.org/">https://doi.org/...</a>

### Beispiel:

Charnes, A./Cooper, W. W./Rhodes, E. (1978): Measuring the efficiency of decision making units, in: European Journal of Operational Research, 2. Jg., Heft 6, S. 429–444. [https://doi.org/10.1016/0377-2217\(78\)90138-8](https://doi.org/10.1016/0377-2217(78)90138-8)

## 4. Literaturhinweise

Aufsätze aus Sammelwerken, Festschriften etc.

1. Nachname des Verfassers	Aufführen
2. Vorname des Verfassers	Abgekürzt aufführen (max. die ersten beiden Vornamen eines Verfassers)
3. Erscheinungsjahr	Aufführen
4. Titel des Aufsatzes	Aufführen
5. Name des Herausgebers	Aufführen (mit Zusatz „(Hrsg.)“ & (unter Voransetzung von „in:“))
6. Titel des Sammelwerkes	Aufführen
7. Band / Auflage des Sammelwerkes	Wenn vorhanden aufführen
8. Verlag	Wenn vorhanden aufführen
9. Verlagsort(e)	Wenn vorhanden aufführen (wenn kein Ort angegeben ist: „o. O.“)
10. Seitenangabe	Aufführen
11. Abschluss des Literaturhinweises	„“

### Beispiel:

Podinovski, V. V. (2015): DEA models with production trade-offs and weight restrictions, in: Zhu, J. (Hrsg.): Data envelopment analysis – A handbook of models and methods, Springer, Boston, S. 105–144.

## 4. Literaturhinweise

### Internet-Quelle

- |  |  |
|--|--|
| 1. Nachname des Verfassers oder Organisation | Aufführen  |
| 2. Vorname des Verfassers                    | Abgekürzt aufführen (max. die ersten beiden Vornamen eines Verfassers) |
| 3. Erscheinungsjahr bzw. -datum              | Wenn vorhanden aufführen (sonst: „o. J.“)                              |
| 4. Titel                                     | Wenn vorhanden aufführen   |
| 5. Seitenangabe                              | Wenn vorhanden aufführen   |
| 6. Uniform Resource Locator (URL)            | Aufführen (ohne Komma am Ende!)  |
| 7. Datum der Sichtung/Sicherung              | Aufführen (in Klammern: „(Abruf: )“)                                   |
| 8. Abschluss des Literaturhinweises          | „“   |

### Beispiel:

Institut für Controlling und Unternehmensrechnung (2024): Richtlinien für die Erstellung wissenschaftliche Arbeiten und Präsentationen, <https://www.tu-braunschweig.de/controlling/studium/arbeiten> (Abruf: 27.02.2024).

## 4. Literaturhinweise

### Weiterführende Literatur

Bänsch, A. (2003):

Wissenschaftliches Arbeiten – Seminar- und Diplomarbeiten, 8. Aufl., München/Wien.

Corsten, H./Deppe, J. (2002):

Technik des wissenschaftlichen Arbeitens – Wege zum erfolgreichen Studieren, 2. Aufl., München/Wien.

Theisen, M. R. (2006):

Wissenschaftliches Arbeiten – Technik, Methodik, Form, 13. Aufl., München.

Hinweise:

- In erster Linie gelten die Institutsvorschriften!
- Literatur ist in der Institutsbibliothek vorhanden.

# Übersicht

## Teil I: Wissenschaftliche Arbeiten

- 1 Ziele
- 2 Bestandteile einer Ausarbeitung
- 3 Zitierweise
- 4 Literaturhinweise

## Teil II: Präsentationen

- 1 Bestandteile einer Präsentation
- 2 Literaturhinweise
- 3 Erfolgsfaktoren

# 1. Bestandteile einer Präsentation

## Vortrag und Diskussion

### Vortrag

- Vorstellung der schriftlichen Arbeit(en)
- Ca. 10 bis 20 Minuten pro Person (mit Betreuerin bzw. Betreuer absprechen), ggf. als Gruppe
- Ggf. PowerPoint-Präsentation
- Möglichst vorher in Anwesenheit von Dritten üben, um Verständlichkeit zu überprüfen

### Diskussion

- Beantwortung inhaltlicher Fragen
- Ca. 10 bis 15 Minuten (mit Betreuerin bzw. Betreuer absprechen), ggf. als Gruppe
- Ggf. Herstellung von Zusammenhängen zu anderen Themen
- Ggf. Hinterfragung einzelner Inhalte

# 1. Bestandteile einer Präsentation

## Kurzzusammenfassung (Handout)

Dies gilt nur für Seminararbeiten, falls gefordert:

- Dient Zuhörenden als Hilfsmittel zum Verständnis des Vortrags
- Enthält thesenartig die wichtigsten Punkte der referierten Inhalte
- Generell gilt: Übersichtlichkeit vor Vollständigkeit (weniger ist mehr)
- Hilfreich sind insb. im Vortrag häufig verwendete Darstellungen
- Enthält eine Liste der wichtigsten Quellen
- Auch kritische und zu würdigende Aspekte sind zum Ausdruck zu bringen
- Ferner sind die eigenständig erarbeiteten Inhalte herauszustellen

# 1. Bestandteile einer Präsentation

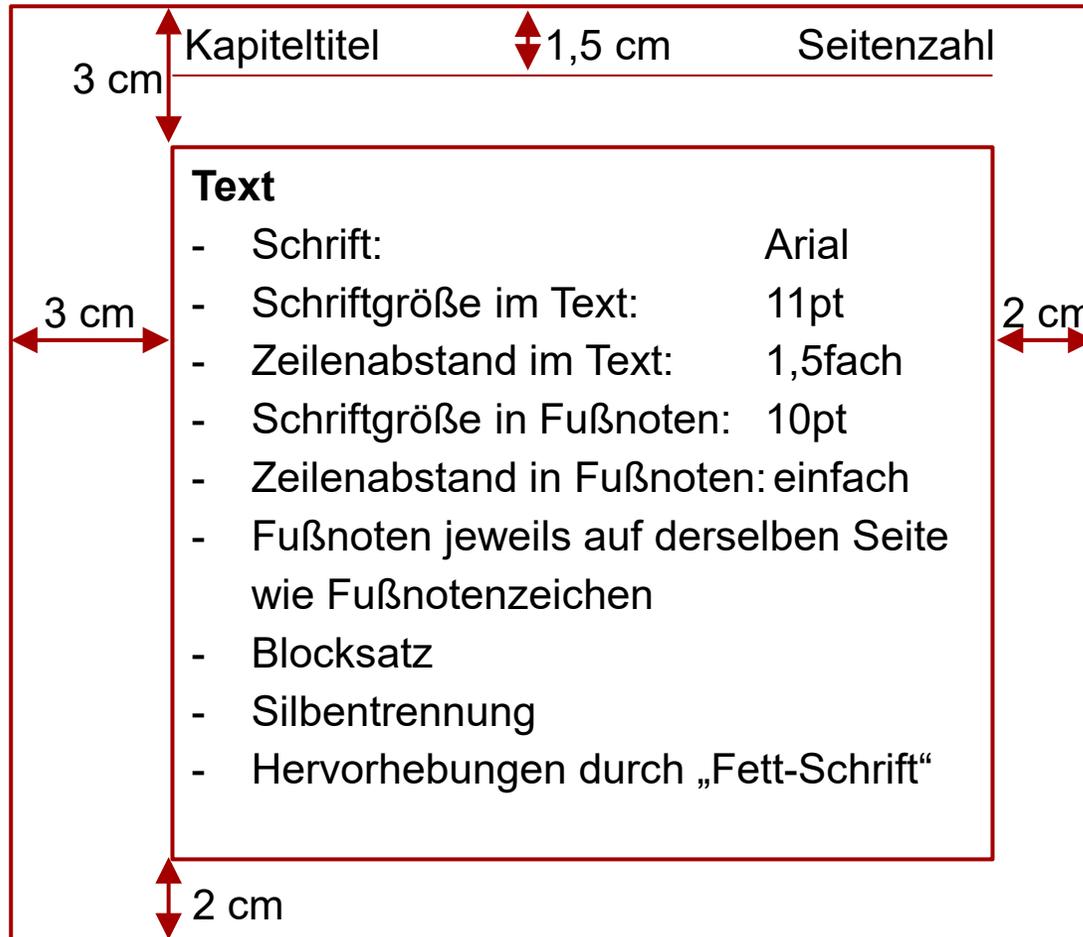
## Kurzzusammenfassung (Handout)

Art der Arbeit	Textumfang	Abzuliefernde Unterlagen	
		Handout	Zusätzliche Materialien
Seminararbeit	2 – 4 Seiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1x gedrucktes Exemplar (gelocht &amp; geheftet)</li> <li>- 1x digital als word.doc</li> <li>- 1x digital als .pdf</li> </ul>	Ggf. ausgedruckte Präsentationsfolien
Hausarbeit	-	-	
Projektarbeit			
Studienarbeit			
Diplomarbeit			
Bachelorarbeit			
Masterarbeit			

# 1. Bestandteile einer Präsentation

## Kurzzusammenfassung (Handout)

DIN A4 hochkant:



# 1. Bestandteile einer Präsentation

## Aufbau der Präsentation

Aufbau	Seitenzahlen	Kapitelziffern	Sonstiges
Titelblatt Gliederung	In arabischen Ziffern  (Titelblatt wird mitgezählt, erhält aber selbst keine Seitenzahl)	Ohne	-
Präsentationsfolien	In arabischen Ziffern	In arabischen Ziffern	-
Quellenverzeichnis	In arabischen Ziffern	In arabischen Ziffern	Präsentation schließt immer mit Titelblatt ab

# 1. Bestandteile einer Präsentation

## Aufbau des Vortrags (Präsentationsfolien)

### Einleitung

- Formulierung von
  - Problemstellung/Motivation  
→ diese wird idealerweise schon vor Vorstellung der Gliederung erläutert
  - Ziel der Arbeit
  - Leitfragen
  - Vorgehen

### Hauptteil

- Beantwortung der Leitfragen

### Fazit

- Zusammenfassung der Ergebnisse mit Blick auf Leitfragen
- Kritische Reflexion/Würdigung
- Ausblick auf noch zu lösende Aufgaben & Aufforderung zum Weiterdenken
- Ggf. eigene Frage(n) zwecks Anregung der Diskussion

# 1. Bestandteile einer Präsentation

## Foliengestaltung in PowerPoint

### Nachvollziehbarkeit

- Folien im Querformat (16:9)
- Schrift
  - Mind. 16pt, nach Möglichkeit aber größer
  - Arial
  - Auf GROSSBUCHSTABEN verzichten
- Abbildungen und Tabellen
  - Möglichst groß (mind. 16pt)
  - Hinreichende Auflösung
  - Quellen angeben, z. B.: „aus: Peters (2005), S. 11.“
- Nach Möglichkeit für Rot-Grün-Schwäche freundliche Farbschemata verwenden

### Übersichtlichkeit

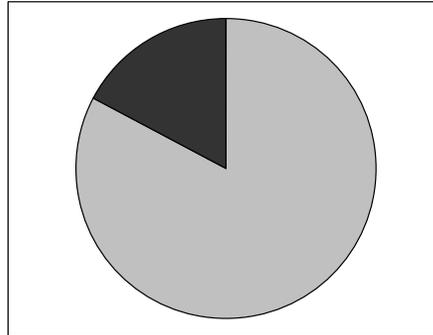
- Überschrift auf jeder Folie
- Stichpunkte, Kernaussagen
- Ordnung durch Aufzählungszeichen
- Möglichst kein Fließtext
- Hervorhebungen durch Farben, Fettdruck, ...
- Möglichst Abbildungen / Tabellen statt bloßem Text
- Name des Vortragenden und Datum
- Nummerierung der Folien: „1/24“
- Gliederung bei umfassenden Vorträgen wiederholt einbinden
- Gesamteindruck: Wissenschaft und nicht Unternehmensberatung

# 1. Bestandteile einer Präsentation

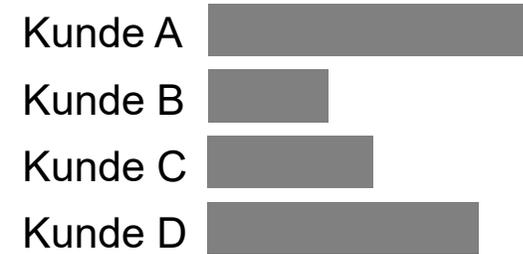
## Visualisierung quantitativer Informationen (Beispiele)

	Produktion
Bereich A	2,8 t
Bereich B	1,3 t
Gesamt	<b>4,1 t</b>

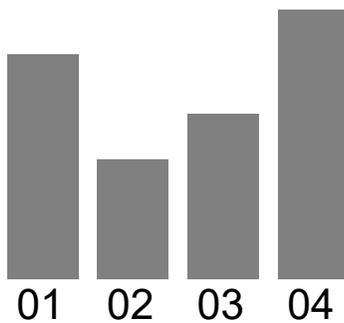
Tabelle



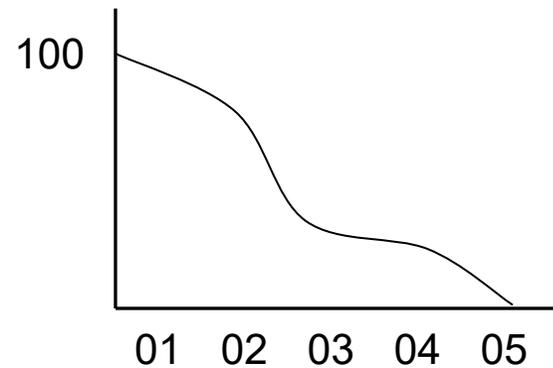
Kreis



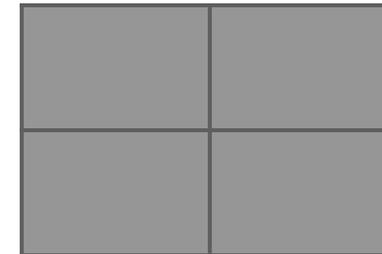
Balken



Säule



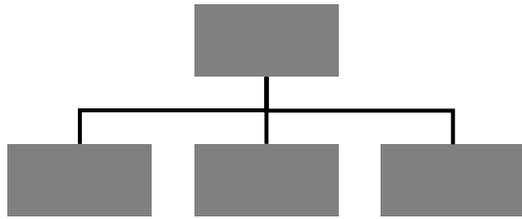
Kurve



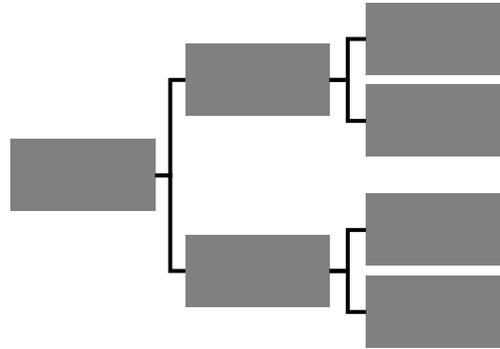
Matrix

# 1. Bestandteile einer Präsentation

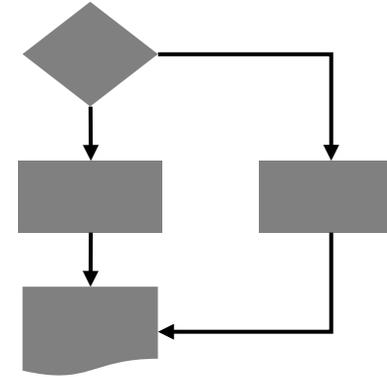
## Visualisierung quantitativer Informationen (Beispiele)



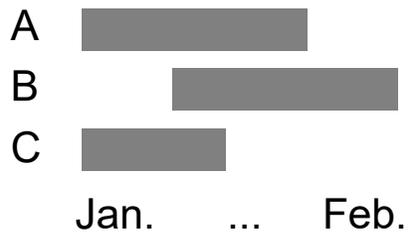
Organigramm



Entscheidungsbaum



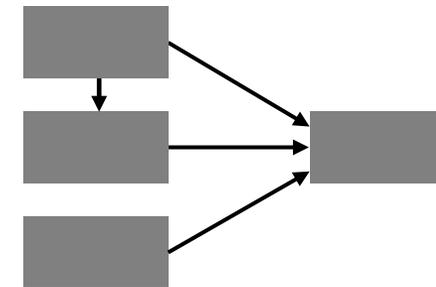
Flussdiagramm / Ablauf



Zeitplan



Phasen / Folgepfeile



Ursache und Wirkung

# Übersicht

## Teil I: Wissenschaftliche Arbeiten

- 1 Ziele
- 2 Bestandteile einer Ausarbeitung
- 3 Zitierweise
- 4 Literaturhinweise

## Teil II: Präsentationen

- 1 Bestandteile einer Präsentation
- 2 Literaturhinweise
- 3 Erfolgsfaktoren

## 2. Literaturhinweise

Franck, N./Stary, J. (2006):

Gekonnt visualisieren – Medien wirksam einsetzen, Paderborn et al.

Stelzer-Rothe, T. (2000):

Vortragen und Präsentationen im Wirtschaftsstudium – Professionell auftreten in Seminar und Praxis, Berlin.

Hermann-Ruess, A. (2006):

Speak Limbic! Wirkungsvoll präsentieren – Präsentationen effektiv vorbereiten, überzeugend inszenieren und erfolgreich durchführen, Göttingen.

### Hinweise

- In erster Linie gelten die Institutsvorschriften (siehe Teil I: Wissenschaftliche Arbeiten)
- Literatur in der Institutsbibliothek vorhanden

# Übersicht

## Teil I: Wissenschaftliche Arbeiten

- 1 Ziele
- 2 Bestandteile einer Ausarbeitung
- 3 Zitierweise
- 4 Literaturhinweise

## Teil II: Präsentationen

- 1 Bestandteile einer Präsentation
- 2 Literaturhinweise
- 3 Erfolgsfaktoren

### 3. Erfolgsfaktoren

#### Vortragstil

- Kurze Sätze
- Freier Vortrag, möglichst ohne ‚Karten‘
- Dynamischer Vortrag (geeignete Betonungen, Pausen etc.)
- Nicht zu schnelle, angemessen laute und deutliche Sprache
- Blickkontakt

#### Vermittlung der Inhalte

- Fremdwörter nach Möglichkeit vermeiden
- Fachbegriffe/Abkürzungen etc. erklären
- Inhalte durch Beispiele veranschaulichen
- Zentrale Inhalte an geeigneter Stelle wiederholen