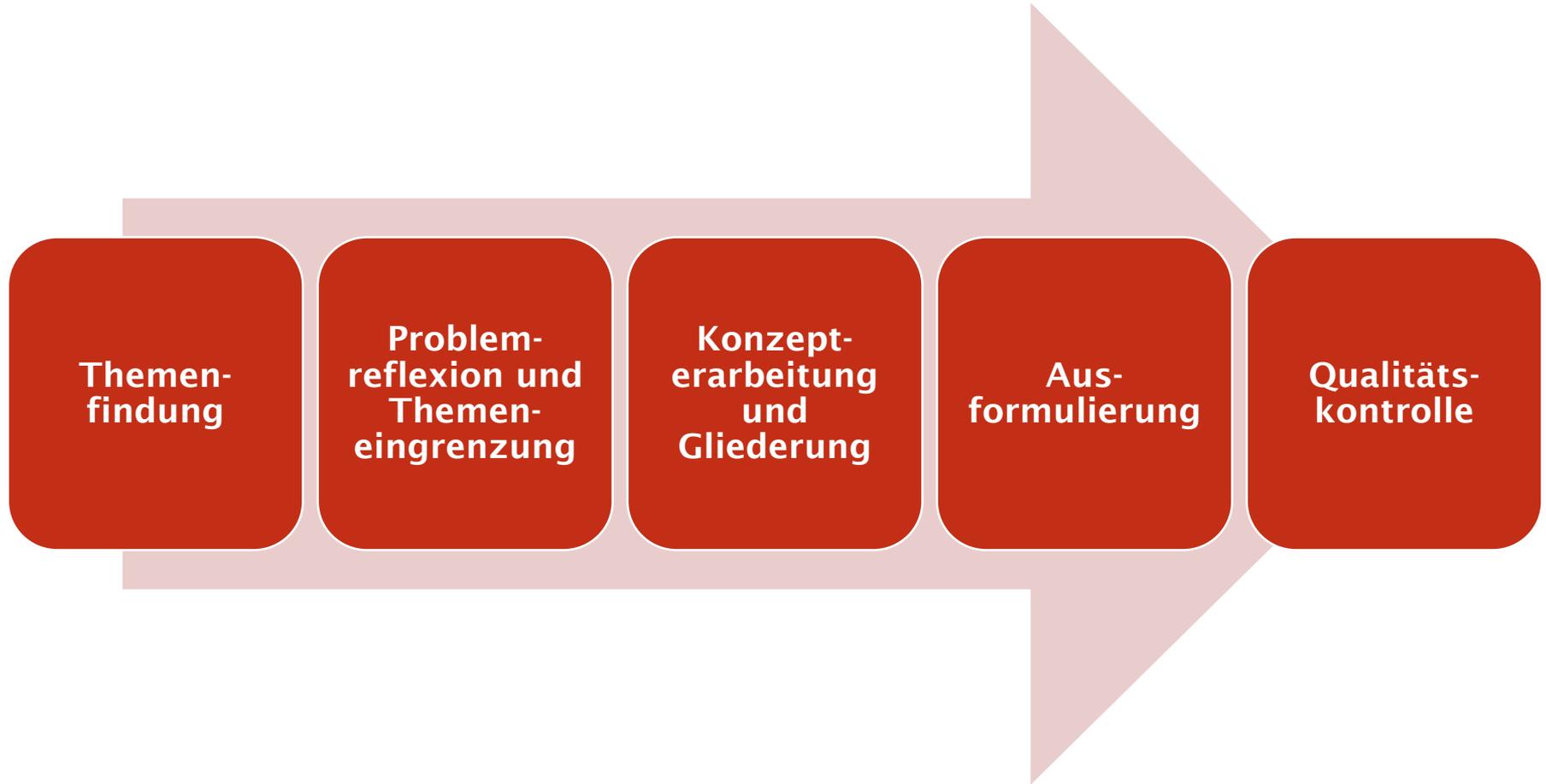


Hinweise zur Erstellung von Abschlussarbeiten

- Betreuungsphasen der Abschlussarbeit
- Bestandteile einer Abschlussarbeit
- Hinweise zur formalen Gestaltung
- Logischer Aufbau und Stil
- Bewertungsschema
- Top10-Fallen

Hinweis: Weite Teile dieser Ausführung wurden den „Hinweisen und Empfehlungen zu Studien- und Abschlussarbeiten“ von Prof. Dr. Karl Heinz Huber entnommen



- **1. Phase: Themenfindung**
 - Sie können sowohl ein angebotenes Thema (sofern vorhanden, siehe Homepage) oder ein selbst gewähltes Thema bearbeiten. Wichtig sind bei der Suche nach einem Thema:
 - der aktuelle Bezug
 - eine klare Problemstellung
 - das Vorhandensein von ausreichender Literatur und
 - Potential für Eigenleistung (was ist an dem Thema „neu“?).
 - ***Betreuung: Besprechung möglicher Themen***

- **2. Phase: Problemreflexion und Themeneingrenzung**
 - Diese Phase dient der Auslegung des Themas und damit der Eingrenzung der Abschlussarbeit. Die eigene Interpretation (Abgrenzung und Fokussierung) ist wichtig für die weiteren Schritte der Bearbeitung, damit Sie sich nicht im weiten Feld des Personalmanagements „verlieren“. Das Thema sollte am Ende der Phase möglichst vollständig umschrieben werden können und das „Forschungsrätsel“ ist klar definiert. Sie haben erste Literatur gesichtet und vielleicht schon Ideen zur Gliederung Ihrer Abschlussarbeit.
 - ***Betreuung: Themeneingrenzung***

- **3. Phase: Konzepterarbeitung und Gliederung**
 - Sie haben mit einer strukturierten Arbeitsweise begonnen. Am Ende sollte eine durchdachte Gliederung definiert sein, die zwar nicht „in Stein gemeißelt“ ist, aber soweit durchdacht ist, dass Sie mit dem Schreiben beginnen können.
 - (1) Themenspezifische Literatur wurde gesichtet (diagonales Einlesen in die themenspezifische Literatur; „kritisches“ Lesen; Literaturkartei anlegen; Hefter anlegen und Zitate und Gedanken notieren). Sie wissen, welche Fakten des Themas bereits in der Literatur bearbeitet und wie sie abgehandelt wurden, so dass die Problemstellung endgültig formuliert werden kann.
 - (2) Um sich die Fokussierung im Rahmen der Abschlussarbeit stets vor Augen zu halten, ist es hilfreich, die Kernfragen der Arbeit niederzuschreiben (Formulierung der endgültigen Problemstellung).

- **3. Phase: Konzepterarbeitung und Gliederung**

- (3) Auf der Basis des angelesenen Wissens kann nun eine erste Strukturierung der Arbeit erfolgen. Achten Sie dabei auf den „roten Faden“ und darauf, dass Sie stets „am Thema sind“. Idealerweise haben Sie sich am Ende dieser Phase schon genug Wissen angeeignet und das Thema so gut durchdacht, dass die Inhalte der Gliederungspunkte stichpunktartig klar sind. Unabhängig davon ist die 3. Phase aber eine „übergreifende“ Phase: Es kann Ihnen im weiteren Verlauf jederzeit passieren, dass Sie Korrekturen oder Verschiebungen an der Gliederung vornehmen müssen.
- (4) Um Transparenz über das weitere Vorgehen zu haben und im Betreuungsgespräch die weiteren Schritte besprechen zu können, sollten Sie sich einen Zeitplan erarbeiten.

- ***Betreuung: Gliederungsgespräche***

- **4. Phase: Ausformulierung**
 - Nach Abschluss der Literaturrecherche und Festlegung einer Gliederung wird die Arbeit zu Papier gebracht.
 - EINLEITUNG: Holen Sie den Leser ab. Erklären Sie, warum das Thema wichtig ist, beschreiben Sie ihre Kernfragen und Ihre Eigenleistung und grenzen Sie sich von der bestehenden Literatur ab.
 - DEFINITIONEN: Es ist ein einheitliches Begriffssystem wichtig. Definitionen erleichtern die Verständigung. Haben Sie Mut zu eigenen Definitionen, wenn diese für Ihre Aufgabenstellung zweckmäßig sind.
 - ABGRENZUNGEN sind gestattet, wenn Sie begründet werden können. Häufig sind die Abgrenzungen dringend erforderlich, um den Fokus der Arbeit sicherzustellen.

• 4. Phase: Ausformulierung

- HYPOTHESEN sind logisch herzuleiten. Jede Aussage ist zu belegen. Nichts ist natürlich, logisch, selbsterklärend, ausschließlich, offensichtlich, unmittelbar ersichtlich.
- ROTER FADEN: Wichtig ist, dass durch Ihre Gliederung, Ihre Schreibweise und evtl. Hypothesenbildung ein roter Faden erkennbar ist. Nach längeren Ausführungen sollten Sie dem Leser ggf. eine neue Einordnung geben (Zwischenfazit). In seltenen Fällen kann es sein, dass Sie die Gliederung nochmal „drehen“ müssen.
- ABSCHLUSS: Jede Arbeit braucht einen klaren Schluss. In der Zusammenfassung werden Antworten auf die in der Einleitung aufgeworfenen Fragen gegeben oder Sie begründen, warum einzelne Fragestellungen nicht zu beantworten sind. Zudem sollten Sie Hinweise auf weiterführende und übergreifende Zusammenhänge und einen Ausblick auf die Relevanz des Themas für die Praxis geben.
- ***Betreuung: Gespräch zum Stand der Bearbeitung***

- **5. Phase: Qualitätskontrolle**
 - Planen Sie genug Zeit ein, die Arbeit selbst zu korrigieren und ggf. durch Freunde und Bekannte Korrektur lesen zu lassen.
 - Die Arbeitsphasen und die Bausteine der Betreuung sind Richtlinien und können je nach Schwierigkeitsgrad, Vorwissen und besonderen Herausforderungen einer Arbeit unterschiedlich (mit Bezug auf Inhalt und zeitlicher Beanspruchung) ausfallen.
 - Grundsätzlich können Sie mich bei ***Fragen per Email*** erreichen.

- **Titelblatt**
- **Inhaltsverzeichnis:** Die Gliederung spiegelt den logischen Aufbau der wissenschaftlichen Arbeit und stellt damit die zentrale Basis für die Abfassung des Textes dar. Dem Leser soll sie einen ersten Eindruck über den Inhalt vermitteln. Achtung: Ein häufig anzutreffender Fehler ist eine Untergliederung mit nur einem Gliederungspunkt. Die Gliederungsüberschriften sollten in möglichst prägnanter Form einen treffenden Eindruck vom Inhalt des jeweiligen Punktes vermitteln. Dabei werden bei wissenschaftlichen Arbeiten vorzugsweise Substantive verwendet, keine Fragen oder Aussagen. Beispiel: Formen der Arbeitsplatzbewertung; Nicht: Welche Formen der Arbeitsplatzbewertung gibt es? (= Frage); Nicht: Es gibt eine summarische und eine analytische Arbeitsplatzbewertung. (= Aussage)

- **Abbildungs-/ Tabellenverzeichnis**
- **Abkürzungsverzeichnis:** Abkürzungen sollten sparsam verwendet werden, in Überschriften gar nicht. Bei erstmaligem Gebrauch bitte ausschreiben und dahinter in Klammern setzen, z.B. Stimulus-Organism-Response (S-O-R). Allgemein übliche Abkürzungen wie d.h., ggf., S., vgl., usw., z.B. müssen nicht im Abkürzungsverzeichnis aufgeführt werden.
- **Fußnoten:** Die Fußnoten können neben der Belegung der Zitate auch für Anmerkungen und Ergänzungen des Verfassers verwendet werden. Das empfiehlt sich vor allem dann, wenn dadurch der Lesefluss im Haupttext verbessert wird. Nebensächlichkeiten, die aber gleichwohl erwähnenswert sind, kontroverse Diskussionen in der Literatur und dgl. sind in der Fußnote oft gut untergebracht. Verwenden Sie nie dieselbe Fußnote mehr als drei Mal in Folge!

- **Literaturverzeichnis:** Alle zitierten Literaturquellen sind in alphabetischer Reihenfolge (Verfasser) aufzunehmen. Nicht erwähnte Werke gehören auch nicht ins Literaturverzeichnis. Bitte verwenden Sie den Vollbeleg wie folgt:
 - **Bücher:** Olfert, K., Personalwirtschaft, 10. Aufl., Ludwigshafen 2003.
 - **Herausgeberbände:** v. Rosenstiel, L., Regnet, E., Domsch, M. (Hrsg.), Führung von Mitarbeitern. Handbuch für erfolgreiches Personalmanagement, 5. Aufl., Stuttgart 2003.
 - **Artikel in Sammelwerken:** Neuberger, O., Mikropolitik, in: Führung von Mitarbeitern, v. Rosenstiel, L., Regnet, E., Domsch, M., 4. Aufl., Stuttgart 1999, S. 39-46.
 - **Artikel in Zeitschriften:** Li, H., Daugherty, T., Biocca, F., Characteristics of Virtual Experience in Electronic Commerce: A Protocol Analysis, in: Journal of Interactive Marketing, Vol. 15, 2001, No. 3, S. 13-30.

- **Literaturverzeichnis:** Alle zitierten Literaturquellen sind in alphabetischer Reihenfolge (Verfasser) aufzunehmen. Nicht erwähnte Werke gehören auch nicht ins Literaturverzeichnis. Bitte verwenden Sie den Vollbeleg wie folgt:
 - **Internetquellen:** <http://www.uni-stuttgart.de/soz/ib/studium/arbeiten.html>, Abruf vom 25.05.2011. (ggf. Quellen speichern und der Arbeit beifügen)
 - **Unveröffentlichte Literatur:** Hitec AG, Unternehmensgrundsätze (unveröffentlichte Broschüre), Nürnberg 1999. (ggf. Quellen kopieren und der Arbeit beifügen)
 - **Expertenmeinungen:** Persönliches Gespräch mit Herrn Markus Müller von der Muster AG vom 19.9.2010 in Hamburg. (ggf. Expertengespräche dokumentieren und der Arbeit beifügen)

- Ränder: links 3,5 cm, rechts 2,5 cm, oben 2,5 cm und unten 2 cm.
- Ausrichtung im Blocksatz. Bei auseinandergezogenem Schriftbild: Silbentrennung.
- In der Kopfzeile der einzelnen Seiten zur einfacheren Orientierung die Überschrift des aktuellen Oberkapitels einfügen.
- Die Nummerierung der Seiten beginnt mit der ersten Seite der Einleitung und erfolgt unten auf jeder Seite.
- Manuell eingefügte Seitenumbrüche sind nur in Bachelor-, Master- und Diplomarbeiten vor dem Beginn eines neuen Hauptkapitels vorgesehen. Bei Seminararbeiten keine unnötigen Seitenumbrüche.

- Lassen Sie deutliche und genügend viele Absätze. Logische Abschnitte sollten optisch erkennbar sein.
- Ein Absatz muss mindestens aus zwei Sätzen bestehen!
- Aufzählungen werden entweder durch Nummerierung oder durch sog. Blickpunkte hervorgehoben.
- Betonungen im Text können Sie optisch durch Fettschrift (sparsam) kenntlich machen.
- Fußnoten finden sich stets auf der jeweiligen Textseite.
- Studien- und Abschlussarbeiten einseitig ausdrucken (Korrektor braucht Platz für Anmerkungen auf der Rück- bzw. Gegenseite), fachmännisch binden und in 2 Exemplaren abliefern.
- Weiterhin bitte ein Exemplar digital abliefern: Upload erfolgt über die Homepage!

- Das vielleicht **wichtigste Kennzeichen wissenschaftlichen Arbeitens ist das lückenlose Kenntlichmachen fremden Gedankengutes**. Dies geschieht durch Zitieren. Jedes Zitat muss mit Hilfe des Literaturverzeichnisses nachprüfbar sein. Diese „**Zitierehrlichkeit**“ ist nicht nur bei den Doktorarbeiten von Persönlichkeiten des öffentlichen Lebens unabdingbar. Bei gravierender Missachtung muss mit der Note „nicht bestanden“ wegen Plagiats gerechnet werden.
- Formal geschieht das Zitieren i.d.R. durch eine hochgestellte Zahl am Ende der zu zitierenden Passage und die Angabe der Literaturfundstelle in der Fußnote unter Verwendung derselben Zahl. Im Allgemeinen reicht es aus, wenn Sie die im Text gemachte Aussage mit einer – möglichst „hochwertigen“– Quelle belegen. Zusätzliche Quellen, die dasselbe aussagen, bringen nichts substanziell Neues und blähen nur die Fußnoten auf.

- **Direkte und indirekte Zitate:**

- Es gibt **direkte** (wörtliches Zitieren in Anführungszeichen) und indirekte Zitate (sinngemäßes Zitieren ohne Anführungszeichen; die Angabe in der Fußnote beginnt hier mit "Vgl.>").
- **Indirekte** Zitate sind die Regel. Sie sollen die Überlegungen eines fremden Verfassers sinngemäß wiedergeben. Dabei muss der Umfang der sinngemäßen Darstellung eindeutig erkennbar gemacht werden.
 - Beispiel: Drumm verweist darauf, dass es nicht selbstverständlich ist, dass Mitarbeiter in Unternehmungen Arbeitsleistungen vollbringen.¹
Fußnote zu diesem Beispiel:
 - ¹ Vgl. Drumm (2005), S. 459.

- Bei längerer ununterbrochener Anlehnung an **einen bestimmten Autor** – was eher die Ausnahme sein sollte – ist zweckmäßigerweise bereits zu Beginn der Ausführungen auf diesen hinzuweisen.
 - Beispiel (Text): Die folgenden Aussagen zum Verhältnis der betrieblichen Ziele zueinander lehnen sich an Heinen¹ an.
 - Fußnote zu diesem Beispiel: ¹ Vgl. Heinen (1968), S. 101-106.
- Zusätzlich ist nach jeder logisch **abgegrenzten Einzelaussage** des zitierten Autors die genaue Zitatstelle (Seite des Werkes) zu vermerken.
 - Beispiel (Fortsetzung): Die Beziehung zwischen den Zielen kann grundsätzlich komplementär, konkurrierend oder indifferent sein.²
 - Fußnote zu diesem Beispiel: ² Vgl. Heinen (1968), S. 102.

- Wörtliche (direkte) Zitate bieten sich an, wenn der Sachverhalt durch eigene Worte nur schwer ähnlich treffend wie im zitierten Text formuliert werden kann (z.B. besondere Originalität der Aussage, große Autorität des zitierten Verfassers). Direkte Zitate sollten sparsam eingesetzt werden und nicht zu lang sein.
- Hervorhebungen im Text eines wörtlichen Zitats sind auch in der Wiedergabe als solche zu kennzeichnen (z.B. Kursivdruck). Ebenso müssen eigene Einfügungen, z.B. „Anmerkung des Verfassers“, oder Auslassungen [...] ersichtlich sein. Sie werden meist durch eckige Klammern abgegrenzt.
 - Beispiel für direktes Zitat: "Naturgemäß liegt es somit im Interesse jedes einzelnen Arbeiters, darauf zu sehen, dass nicht schneller gearbeitet wird als bisher." ¹
 - Fußnote zu diesem Beispiel: ¹ Siehe Taylor (1977), S. 22.

- Werden mehrere Werke desselben Autors zitiert, so muss aus der Quellenangabe das jeweilige Werk erkennbar sein.
- Verweist man in ununterbrochener Reihenfolge mehrmals auf dieselbe Literaturquelle, so kann das Kürzel "(Vgl.) ebenda, S. ..." verwendet werden.

- **Grundsätzlich sind Literaturquellen entsprechend dem Originaltext – direkt oder indirekt – zu zitieren.**
 - Sekundärzitate beinhalten die Gefahr von Verfälschungen und sind deshalb nur im Ausnahmen zulässig, z.B. wenn die Originalquelle nicht beschafft werden kann. Die Fußnote gibt in diesem Fall zuerst die Originalquelle und – mit dem Hinweis "zit. nach ..." – die Sekundärquelle an.
 - Beispiel: Um 1800 verteilten sich die insgesamt 2,2 Millionen im gewerblichen Sektor Beschäftigten auf dem Gebiet des Deutschen Reiches wie folgt: 51 % Handwerk, 44 % Verlage, 5 % Manufakturen/ erste Fabriken.¹
 - Fußnote zu diesem Beispiel: ¹ Vgl. Kocka (1983), S. 63 (zitiert nach Staehle (1920), S. 9).

- Jede wissenschaftliche Arbeit muss eine problemspezifische Logik erkennen lassen. Bereits bei Erstellung der Gliederung sollte sich der Verfasser über die logische Abfolge und den roten Faden der zu bearbeitenden Probleme eingehend Gedanken machen. **Das ist im Allgemeinen die schwierigste Phase der wissenschaftlichen Arbeit!** Sie wird nur gelingen, wenn bis dahin bereits ein guter Überblick über die Literatur gewonnen wurde.
- Es ist stets von Vorteil, den **Gehalt der Aussagen** vom Anfang bis zum Ende der Arbeit zu steigern.
- Beachten Sie dabei, dass die Gliederung die **Gewichtung der Kapitel** widerspiegelt. Der Leser erwartet bei einem Kapitel mit fünf Untergliederungspunkten mehr Information als bei einem Abschnitt mit zwei Untergliederungspunkten.

- Vermeiden Sie ein Nebeneinander inhaltsstarker und -schwacher Kapitel. Die **Proportionen der Kapitel** müssen sowohl vom Umfang als auch vom Aussagegehalt stimmen. Grobe Disproportionen deuten auf Gliederungsschwächen hin und müssen dort korrigiert werden.
- Stellen Sie das **Ergebnis der Arbeit** nicht gleich an den Anfang, kommen Sie aber auch nicht erst nach mehreren Seiten Text erstmals auf das Thema zu sprechen.
- Gekonnte **Verweisungen, Zusammenfassungen, Abgrenzungen** usw. zeigen, dass Sie als Verfasser das Thema beherrschen.
- **Behalten Sie stets Ihr Thema und Ihre Kernfragen im Auge!**

- Insbesondere bei Abschlussarbeiten sollte der innere Zusammenhang der Kapitel stets berücksichtigt und auch dem Leser gegenüber demonstriert werden.
- Neben der Logik der Gliederung ist vor allem die **Logik der Argumentation** bzw. der Satzfolge wichtiges Beurteilungskriterium für eine wissenschaftliche Arbeit. Wesentliche Fehlermöglichkeiten sind:
 - Gedankensprünge (keine harmonische Verknüpfung der Aussagen)
 - Widersprüchliche oder nicht zueinander passende Aussagen (insbesondere beim unreflektierten Zitieren aus unterschiedlichen Quellen)
 - Verwendung unerklärter Begriffe
 - Verwendung einseitiger oder extremer Begriffsdefinitionen, obwohl unterschiedliche Literaturmeinungen existieren
 - Pauschale Behauptungen, ohne abweichenden Ansichten angemessenen Platz einzuräumen.

- Beim Schreibstil gilt als oberstes Prinzip: **Lesefreundlichkeit.**
- Nehmen Sie sich kein Beispiel an den vielen Druckwerken, die Ihnen vielleicht selbst wegen ihrer komplizierten Darstellung Verständnisschwierigkeiten bereiten. Gut sind z.B.:
 - Kurze, klare Sätze. Lange Sätze lassen sich praktisch immer zu Gunsten ihrer Verständlichkeit in zwei oder mehr Sätze aufteilen.
 - Fremdwörter, insbesondere auch die überbordenden Anglizismen, sparsam und nur bei Sicherheit über ihre Bedeutung einsetzen.
 - Bei längeren theoretischen Abschnitten immer an Anschaulichkeit und Verständlichkeit denken. Ein kleines Beispiel bewirkt oft mehr als ein paar Seiten Theorie.

- **Abbildungen** dienen der Anschaulichkeit in besonderem Maße. Der Leser muss jedoch im Text mit der Abbildung vertraut gemacht werden. Das heißt, dass eine Abbildung den Text praktisch nie völlig ersetzen kann, insbesondere kann ein Gliederungspunkt nie allein aus einer Abbildung bestehen. Kommentieren Sie deshalb stets die Abbildungen. Wenn die Abbildungen fremdes Gedankengut darstellen, darf eine Quellenangabe nicht fehlen.
- **Abkürzungen** sparsam verwenden (Abkürzungsverzeichnis) und nur, wenn ein Begriff häufiger gebraucht wird.
- **Sachlich** schreiben (wissenschaftlicher Stil).
- **Direkte Zitate aus dem Englischen** brauchen im Allgemeinen nicht übersetzt zu werden; bei Zitaten aus anderen Sprachen ist eine Übersetzung empfehlenswert.

- Keine persönliche Schreibweise: Vermeiden Sie die Wir-Form und möglichst auch die Ich-Form. Beispiele: Nicht: Mit meinem Referat möchte ich auf die Bedeutung des X-Problems hinweisen. Sondern: Gegenstand dieses Referats ist...
- Ein wissenschaftlicher Stil unterscheidet sich z.B. von einem journalistischen durch weitgehenden Verzicht auf einseitige Sichtweisen, persönliche Wertungen und vor allem Polemik. Auf der anderen Seite müssen alle Aussagen kritisch hinterfragt werden. Selbstverständlichkeiten gibt es in der Wissenschaft eher selten.
- Verräterische Wörter für einen unwissenschaftlichen Stil sind beispielsweise "natürlich", "auf jeden Fall", "enorm", "total", "unglaublich", "leicht einsehbar", "also", "nämlich" usw.

1. **Umzüge und andere Doppelbelastungen.** Umzüge sollten lieber nicht in die Bearbeitungszeit der Arbeit gelegt werden - das geht ziemlich wahrscheinlich schief, ebenso der Erwerb einer neuen Fremdsprache. Mit der Arbeit und evtl. Klausuren haben Sie genug zu tun.
2. **Formatierung.** Formatieren Sie Ihre Arbeit, bevor Sie mit dem Schreiben beginnen. Das erspart Ihnen am Ende nervenaufreibende Arbeit.
3. **Einleitungen.** Einleitungen sind eine schöne Sache, sollten sich aber im Rahmen halten. Historische Abrisse sind in der Regel ebenso uninteressant wie nicht zielführende Informationen. Einleitungen werden daher nicht am Anfang der Ausarbeitung geschrieben werden, sondern zum Schluss, um kurz und prägnant eine Einführung in die dann geschriebene Arbeit zu geben. (Meist schreibt man die Einleitung zwar vorab, ändert sie dann aber am Ende final ab)
4. **Beschreibungen.** Umfassende Beschreibungen von Technologien oder Begriffsdefinitionen sollten in Seminararbeiten defensiv eingesetzt werden (etwa überprüfen, ob Definitionen nicht bereits von einem anderen Teilnehmer erarbeitet wurden) und in Diplom-, Bachelor- und Masterarbeiten sowohl zielführend als auch mengenmäßig angemessen sein.

5. **Literatursuche.** Wirtschaftswoche, Managermagazin und Financial Times sind tolle Zeitschriften, haben aber in wissenschaftlichen Arbeiten eher eine Randstellung. Sie sollten Ihre Arbeit auf Fachbücher und wissenschaftliche Publikationen stützen. Quellen hierfür sind neben Google/Scholar auch Fachsuchmaschinen, der dann weitere Hinweise entnommen werden können. Es ist nicht verboten, sich Artikel oder Bücher, die nicht unmittelbar in Regensburg vorrätig sind, per Fernleihe zu bestellen. Wikipedia ist keine Quelle für wissenschaftliche Arbeiten!
6. **Rechtschreibung.** Es ist nicht verboten, die Rechtschreib- und Grammatikhilfe von Word zu verwenden. Die roten und grünen Schlangenlinien haben in der Regel eine Bedeutung und sollten beachtet werden. Bei der Planung der Arbeit sollte auch genügend Zeit für das Korrekturlesen eingeplant werden. Achten Sie auch auf einheitliche Schreibweise (z.B. Potential vs. Potenzial) – legen Sie sich stets auf eine Schreibweise fest!
7. **Binden.** Copy-Shops haben in der Regel nur bis 20 h geöffnet und brauchen meistens eine Weile, um die Arbeiten vernünftig zu binden. Die Arbeiten sollten auch nach dem Binden eine Weile ruhen, sonst werden sie wellig. Wenn man über diese Hinweise nachdenkt, so sollte klar sein, dass man die Arbeit spätestens einen Tag vor Abgabe zum Binden bringen sollte. Dafür spricht auch, dass das Dekanat nicht rund um die Uhr besetzt ist.

8. **Planung.** Machen Sie sich vor Beginn Ihrer Bearbeitung einen Zeitplan. Sollten Sie mit Ihrem Zeitplan Probleme bekommen, sprechen Sie mich darauf an. Während sich Zeitprobleme zur Mitte der Arbeit in der Regel noch lösen lassen (entweder Abgrenzung oder Verlängerung), ist wenige Tage oder Stunden vor Ende der Abgabefrist meist nichts mehr zu machen.
9. **Struktur.** Ihre Arbeit sollte einen roten Faden aufweisen. Machen Sie bereits in der Einleitung deutlich, was Sie in Ihrer Arbeit vorhaben.
10. **Kontakt.** Bleiben Sie insbesondere in der Frühphase der Arbeit mit mir in Kontakt und nutzen Sie das Angebot für Betreuungstermine. Viele Arbeiten scheitern, weil der Kontakt zum Betreuer nicht gesucht wurde und die Arbeit dann in eine grundsätzlich falsche Richtung läuft.

- Laden Sie bei Abgabe der ausgedruckten Version im Dekanat BW Ihre Arbeit zu einer Duplikatsüberprüfung [hier](#) hoch
- Leseprobe der Arbeit:
Bitte beachten Sie, dass keine Leseprobe akzeptiert werden.
- Citavi Zitiervorlage – sofern Sie ein Literaturverwaltungsprogramm verwenden
→ „BFuP - Betriebswirtschaftliche Forschung und Praxis“

Viel Erfolg!