



## Hinweise zur Anfertigung einer wissenschaftlichen Arbeit

1	Zeitlicher Ablauf .....	2
2	Literaturrecherche und -auswahl .....	3
3	Inhaltliche Gestaltung .....	4
4	Formale Gestaltung .....	6
4.1	Formatangaben.....	6
4.2	Formeller Aufbau der Arbeit .....	6
4.3	Zitierweise .....	6
4.4	Literaturverzeichnis .....	8
4.5	Tabellen und Abbildungen.....	10
4.6	Abkürzungen und Symbole.....	11
4.7	Sprache .....	11
5	Sonstiges .....	12

Dieser Leitfaden richtet sich in erster Linie an Studierende der Wirtschaftschemie in Münster, die gerade im Begriff sind, ihre Diplom- oder Masterarbeit zu schreiben. Dennoch dient er auch als Richtlinie für die Anfertigung von Seminararbeiten. Man beachte dazu die jeweiligen Anmerkungen bzw. Ergänzungen.

## 1 Zeitlicher Ablauf

- Einen Monat vor dem beabsichtigten Beginn ist ein Vorbesprechungstermin mit der Ansprechpartnerin/ dem Ansprechpartner für wissenschaftliche Arbeiten (Seminararbeit, Diplomarbeit, Bachelorarbeit, Masterarbeit) zu vereinbaren. Die Kontaktinformationen der Ansprechpartnerin/ des Ansprechpartners sind unter <http://www.wirtschaftschemie.de> veröffentlicht. In diesem Vorgespräch werden thematische Schwerpunkte der Arbeit diskutiert, um den Interessen der Studierenden möglichst entgegen zu kommen. Eigene Themenvorschläge können gerne eingebracht werden.
- Erfolgt die Master- bzw. Diplomarbeit in Kooperation mit einem Unternehmen, sollte sich die Kandidatin/ der Kandidat etwa sechs Monate vor dem beabsichtigten Beginn mit der Ansprechpartnerin/ dem Ansprechpartner für wissenschaftliche Arbeiten in Verbindung setzen und sich um entsprechende Kontakte zu dem jeweiligen Unternehmen bemühen.
- Erfolgt die Masterarbeit an einem anderen Lehrstuhl innerhalb des Fachbereichs 12 (ErstgutachterIn ist nicht Professor Leker), sollte die Kandidatin/ der Kandidat mindestens zwei Wochen vor der Anmeldung ihrer/ seiner Arbeit Rücksprache bezüglich des betriebswirtschaftlichen Teils mit dem vom Lehrstuhl zugewiesenen BetreuerIn (ZweitgutachterIn) halten.
- Die rechtlich verbindliche Grundlage zur Anfertigung der wissenschaftlichen Arbeit sind die jeweils gültige Prüfungsordnung und weitere Veröffentlichungen des Prüfungsamtes. Dies gilt insbesondere auch für An- und Abmeldefristen, sowie weitere Regelungen wie z. B. Möglichkeiten der Themenrückgabe im Krankheitsfall.
- Die Bearbeitungszeit der wissenschaftlichen Arbeit ist abhängig vom Studiengang und der zugehörigen Prüfungsordnung. Bei Diplomarbeiten beträgt die Bearbeitungszeit zwölf Wochen, für empirische Arbeiten vier Monate. Für Masterarbeiten nach PO 2010 oder PO 2012 stehen vier Monate, ab PO 2014 fünf Monate zur Verfügung. Die Zeit beginnt mit der Bekanntgabe des Themas (beim Prüfungsamt).
- Es ist zu beachten, dass der vom Prüfungsamt vorgesehene Korrekturzeitrahmen 4 Wochen nach der Abgabe einer Masterarbeit beträgt.

## 2 Literaturrecherche und -auswahl

Zum Auffinden geeigneter Literatur bieten sich folgende Möglichkeiten:

- Es empfiehlt sich als Ausgangspunkt das Durchsehen der Handwörterbücher der Wirtschaftswissenschaften. Weitere Fachliteratur kann über elektronische Datenbanken (z. B. WISO-Online: <http://www.wiso-net.de>, EBSCO: <http://search.epnet.com>, SciFinder, weitere Onlinekataloge der ULB wie OPAC oder DigiBib) und der Fachbereichsbibliothek der Wirtschaftswissenschaften recherchiert werden.
- Grundsätzlich ist nur anerkannte Fachliteratur zu verwenden. Zur Fachliteratur zählen betriebswirtschaftliche Grundlagenwerke, wissenschaftliche Fachbücher oder auch Fachzeitschriften wie z.B. ZfB, ZfbF, DBW, Journal of Product Innovation Management, R&D Management, Strategic Management Journal oder das Academy of Management Journal. Eine erste Orientierung für Zeitschriften ist beispielsweise das Ranking des Verbands der Hochschullehrer für Betriebswirtschaft e. V. Lehrbücher sollten nur begrenzt verwendet werden. Wissenschaftliche Onlinequellen können bei korrekter Zitierung ebenfalls verwendet werden, soweit der Inhalt nicht anderweitig veröffentlicht wurde. Inhalte aus Tageszeitungen, Internetforen oder auch freien Online-Enzyklopädien wie Wikipedia sind nicht zitierfähig. Sehr begrenzt können solche Quellen zur Darstellung aktueller Entwicklungen sinnvoll sein. Für die wissenschaftliche Auseinandersetzung sind sie, wie auch (Wirtschafts-)Lexika, nicht geeignet.
- Quellen sind immer nachzuprüfen und zu bewerten, denn selbst namhaften Autorinnen und Autoren kann ein Fehler unterlaufen. Sekundärzitate sollten nicht verwendet werden.
- Arbeitspapiere sollten sehr vorsichtig verwendet werden, da es sich um unveröffentlichte Literatur handelt, die ggf. noch keinen Review-Prozess durchlaufen hat und Fehler enthalten kann.
- Die Qualität der Arbeit wird nicht nur nach der Anzahl der Quellen beurteilt, sondern vielmehr danach, ob die für das vorliegende Thema relevanten Quellen genannt werden.
- Wichtige Quellen müssen im Original gelesen werden. In angrenzenden Gebieten reicht die betreffende Standardliteratur.
- Bei empirischen Studien ist die in der Quelle genannte Vorgehensweise genau zu beachten.
- Grundsätzlich gilt: Literatur darf nur zitiert werden, wenn sie auch wirklich gelesen wurde.
- Quellen müssen zitiert werden, sobald Gedanken wörtlich oder sinngemäß übernommen wurden. Einwandfreies Zitieren ist Ausdruck wissenschaftlicher Ehrlichkeit. Wörtliche oder sinngemäße Plagiate werden als Täuschungsversuch gewertet.

### 3 Inhaltliche Gestaltung

Die inhaltliche Gestaltung hängt primär vom vorliegenden Thema ab. Grundsätzlich gilt jedoch:

- Die Gliederung sollte ausgewogen sein, d. h. die Länge eines Abschnittes sollte grob der Wichtigkeit des behandelten Aspekts entsprechen.
- Punkte, die auf einer Gliederungsebene stehen, sollten auch sachlich den gleichen Rang haben und von einer gemeinsamen übergeordneten Problemstellung ausgehen.
- Die Gliederung sollte nicht zu tief sein, da es in der Regel bei mehr als vier Gliederungsebenen unübersichtlich wird. Üblicherweise erreichen wissenschaftliche Arbeiten mit 50/60 Seiten Umfang die vierte Gliederungsebene.
- Eine Gliederungsebene muss mindestens zwei Unterkapitel enthalten: z. B. auf 1.1.1 muss 1.1.2 folgen.
- Exkurse sind zu vermeiden, da der Eindruck entsteht, dass der behandelte Aspekt in der Gliederung nicht berücksichtigt werden konnte. In diesem Fall ist entweder die Gliederung ungeeignet oder der Aspekt so unwichtig, dass er weggelassen werden kann.
- Die Problemstellung muss folgende Fragen beantworten:
  - Was ist das Problem? (Definition, Abgrenzung)
  - Warum ist es wichtig?
  - Warum ist es nicht trivial?
  - Was wollen Sie zu seiner Lösung beitragen? (Ziel der Arbeit)
- Es bringt in der Regel wenig, in der Problemstellung historische Entwicklungen darzustellen.
- In der Problemstellung sollten keine Ergebnisse der Arbeit vorweggenommen werden.
- Definitionen sind danach auszuwählen, ob sie für die vorliegende Themenstellung geeignet sind. (Natürlich wird erwartet, dass Sie - soweit vorhanden - allgemeingängige Definitionen verwenden.) Definitionen sollen klarstellen, welche Sachverhalte gemeint sind. Am Ende der Arbeit sollte kontrolliert werden, ob auch wirklich die anfangs formulierten Definitionen und Abgrenzungen eingehalten wurden.
- Es empfiehlt sich, die Problemstellung, insbesondere das Ziel der Arbeit, tatsächlich zuerst zu formulieren. Nur so ist ein zielgerichtetes Arbeiten möglich. Häufiger Fehler: Eine Arbeit enthält irrelevante Aspekte. Tipp: Man sollte sich bei jedem Abschnitt die Frage stellen, ob er zur Lösung des eingangs formulierten Problems wirklich beiträgt. Grundsätzlich bietet es sich nach Fertigstellung des Hauptteils an, die Einleitung erneut auf die inhaltliche Konformität mit dem Hauptteil zu überprüfen.
- Im letzten Kapitel der Arbeit sollten Sie auf die Problemstellung zurückkommen. Hier werden Antworten auf die eingangs gestellte Frage erwartet. Mit anderen Worten: In der Zusammenfassung muss klar werden, was die Leserin/ der Leser durch die Arbeit gelernt hat. Nicht gefragt sind hier philosophische Ausblicke. Auch beim Formulieren der Zusammenfassung lässt sich noch einmal gut prüfen, welche Teile der Arbeit wirklich relevant sind. Frage: Welche Abschnitte tragen zum Erreichen des in der Zusammenfassung dargestellten Ergebnisses bei? Je nach Themenstellung kann ferner überlegt werden, welche Fragen unbeantwortet bleiben, wo nur „unsichere“ Antworten gegeben werden, etc.
- Es ist sehr wichtig, dass die Arbeit bis zur Perfektion strukturiert wird.

- Versuchen Sie, Probleme in Tabellen und Abbildungen darzustellen, da sich ein graphisch dargestelltes Problem sehr leicht und strukturiert in Worte fassen lässt. Dennoch ist eine Tabelle oder Abbildung alleine nicht aussagefähig. Der Text muss grundsätzlich auf die jeweilige Abbildung oder Tabelle inhaltlichen Bezug nehmen.
- Ein möglicher Anhang darf keine implizite Überschreitung der Seitenvorgabe darstellen (beispielsweise durch Auslagerung wichtiger Tabellen und Abbildungen). Im Anhang darf keine inhaltlich thematische Auseinandersetzung erfolgen. Er enthält lediglich Zusatzinformationen wie eingesetzte Fragebögen, umfangreiche Datentabellen oder mathematische Beweise, die nicht zwingend für die thematische Abhandlung notwendig sind.

## 4 Formale Gestaltung

### 4.1 Formatangaben

- Seitenzahl:
  - Seminararbeiten: 12 Seiten
  - Bachelorarbeiten: 25 Seiten
  - Diplomarbeiten / Masterarbeiten: 50 / 60 Seiten

Titelblatt, Verzeichnisse und Anhang sind nicht im Seitenumfang enthalten. Nach Absprache mit dem jeweiligen Betreuer sind Abweichungen von bis zu  $\pm 10\%$  möglich.

- Das Titelblatt wird nicht mit einer Seitenzahl nummeriert. Die Seitenzahlen der Verzeichnisse sind römisch, die des fortlaufenden Textes (einschließlich Literaturverzeichnis) sind arabisch zu nummerieren.
- Überschriften der Verzeichnisse werden nicht nummeriert. Die Überschriften im Haupttext (einschließlich Literaturverzeichnis) werden arabisch nummeriert. Die Überschriften der Anhangkapitel werden mit Großbuchstaben gekennzeichnet.
- Schriftart und -größe: Times New Roman, 12 pt (Fußnoten, 10 pt)
- Zeilenabstand: 18 pt (Fußnoten, 12 pt)
- Seitenränder: links 4 cm, rechts 2 cm, oben und unten 3 cm
- Layout: Blocksatz, Silbentrennung
- Überschriften sind fett und je nach Gliederungsebene in einer größeren Schriftgröße zu formatieren und deutlich vom folgenden Text abzusetzen.
  - 1. Gliederungsebene: 16 pt
  - 2. Gliederungsebene: 14 pt
  - 3. Gliederungsebene: 12 pt
  - 4. Gliederungsebene: 12 pt

### 4.2 Formeller Aufbau der Arbeit

- Titelseite
- Inhaltsverzeichnis
- Abbildungsverzeichnis
- Tabellenverzeichnis
- Abkürzungsverzeichnis
- Symbolverzeichnis
- Haupttext
- Anhang
- Literaturverzeichnis
- Eidesstattliche Versicherung/ ggf. Sperrvermerk

### 4.3 Zitierweise

- Zitate werden durch Fußnoten in den Text eingebunden. Fußnoten, die sich auf einen Satz beziehen, befinden sich am Satzende direkt nach dem Punkt. Wird ein Absatz zitiert, ist die Fußnote hinter den letzten Satz zu setzen.
- Es ist im laufenden Text die Kurzzitierweise zu verwenden:  
Vgl. Nachname (Jahr), Zitatstelle  
Beispiel: Vgl. Leker (2001), S. 54.
- Bei Verwendung mehrerer Veröffentlichungen einer Verfasserin/ eines Verfassers mit dem gleichen Erscheinungsjahr werden die einzelnen Quellen durch Kleinbuchstaben a, b, c... unterschieden.  
Beispiel: Vgl. Leker (2001a), S. 54.
- Mehrere Autorinne und Autoren einer Veröffentlichung werden durch Kommata getrennt.  
Beispiel: Vgl. Brockhoff, Leker (1998), S. 1202.
- Bei mehr als drei Autorinnen oder Autoren wird nur die erste Autor/ der erste Autor aufgeführt und der Zusatz „et al.“ hinzugefügt. Im Literaturverzeichnis sind jedoch alle Autorinnen und Autoren namentlich aufzulisten.  
Beispiel: Vgl. Brockhoff et al. (2006), S. 1202.
- Mehrere Quellen in einer Fußnote werden alphabetisch geordnet und durch Semikolon getrennt.
- Die Zitierstelle ist vollständig zu dokumentieren, d. h. bei Zitaten über 1 Seite: „S. 1“, bei Zitaten über zwei Seiten „S. 54f.“ und bei Zitaten über drei oder mehr Seiten: „S. 100-102“. Wird auf zwei nicht aufeinander folgende Seiten einer Quelle verwiesen, so werden die Seitenangaben mit einem „und“ verbunden: „S. 18 und 22“.
- Wörtliche Zitate sind nur (sparsam) zu verwenden, wenn die Autorin/ der Autor einen Sachverhalt besonders prägnant formuliert hat. Sie sind in Anführungszeichen zu setzen und im Fall fremdsprachlicher Zitate im Original zu übernehmen. In der Quellenangabe entfällt das „Vgl.“. Es ist möglichst der ganze Satz zu zitieren, da Sprachwechsel innerhalb eines Satzes den Lesefluss stören. Es muss der genaue Wortlaut zitiert werden. Auslassungen werden durch drei Punkte „[...]“ kenntlich gemacht. Es ist jedoch immer darauf zu achten, dass durch Auslassungen keine Verfälschung des Inhalts der zitierten Stelle auftritt.  
Hinzufügungen innerhalb eines Zitates werden in eckige Klammern gesetzt und müssen mit dem Zusatz „Anmerkung des Verfassers“ gekennzeichnet werden. Eigene Hinzufügungen dürfen natürlich nicht den Inhalt des Zitats verändern. Beispiel: „Diese [Analyse; Anm. d. Verf.] verläuft in drei Schritten.“

#### 4.4 Literaturverzeichnis

- Das Literaturverzeichnis darf nur Quellen enthalten, die auch in Kurzzitierweise im Text zitiert wurden.
- Die Namen mehrerer Autorinnen und Autoren werden durch Kommata getrennt. Die Quellen werden beginnend mit dem Nachnamen der Autorin/ des Autors alphabetisch aufsteigend geordnet. Bei mehreren Quellen einer Autorin/ eines Autors wird anschließend chronologisch aufsteigend geordnet.
- Verschiedene Medien werden auf verschiedene Weise zitiert:

Art der Quelle	Notwendige Angaben im Literaturverzeichnis	Form
<b>Bücher</b>		
Deutsches Buch (eine Auflage)	AutorIn Jahr Titel Ort Verlag	[Nachname der Autorin/ des Autors], [Vorname der Autorin/ des Autors] ([Jahr]): [Titel], [Ort]: [Verlag].
Deutsches Buch (mehrere Auflagen)	AutorIn Jahr Titel Auflage Ort Verlag	[Nachname der Autorin/ des Autors], [Vorname der Autorin/ des Autors] ([Jahr]): [Titel], [Auflage], [Ort]: [Verlag].
Englisches Buch (eine Auflage)	AutorIn Jahr Titel Ort Verlag	[Nachname der Autorin/ des Autors], [Vorname der Autorin/ des Autors] ([Jahr]): [Titel], [Ort]: [Verlag].
Englisches Buch (mehrere Auflagen)	AutorIn Jahr Titel Edition Ort Verlag	[Nachname der Autorin/ des Autors], [Vorname der Autorin/ des Autors] ([Jahr]): [Titel], [Edition], [Ort]: [Verlag].
Beitrag in deutschem Sammelband mit einer Auflage	AutorIn Jahr Titel Herausgeber Sammelbandtitel Ort Verlag Seiten	[Nachname der Autorin/ des Autors], [Vorname der Autorin/ des Autors] ([Jahr]): [Titel des Beitrags], in: [Nachname des Hrsg.], [Vorname des Hrsg.] (Hrsg.), [Titel des Sammelbands], [Ort]: [Verlag], [Seitenzahlbereich].



Art der Quelle	Notwendige Angaben im Literaturverzeichnis	Form
<b>Bücher</b>		
Beitrag in englischem Sammelband mit mehreren Auflagen	AutorIn Jahr Titel Editor Sammelbandtitel Edition Ort Verlag Seiten	[Nachname der Autorin/ des Autors], [Vorname der Autorin/ des Autors] (Jahr): [Titel des Beitrags], in: [Nachname des Editors], [Vorname des Editors] (ed.), [Titel des Sammelbands], [Edition], [Ort]: [Verlag], [Seitenzahlbereich].
Arbeitspapier/ Dissertation/ Habilitation	AutorIn Jahr Titel Arbeitsstyp Lehrstuhl/Institut/Zentrum Hochschule/ Universität Ort	[Nachname der Autorin/ des Autors], [Vorname der Autorin/ des Autors] (Jahr): [Titel], [Arbeitsstyp], [Lehrstuhl/ Institut/ Zentrum], [Hochschule/ Universität], [Ort].
<b>Zeitschriftenartikel</b>		
Deutscher Artikel mit fortlaufender Seitenanzahl	AutorIn Jahr Titel Zeitschrift Band Seiten	[Nachname der Autorin/ des Autors], [Vorname der Autorin/ des Autors] (Jahr): [Titel des Beitrags], in: [Name der Fachzeitschrift], Band [Nr.], [Seitenzahlenbereich].
Deutscher Artikel ohne fortlaufende Seitenzahlen	AutorIn Jahr Titel Zeitschrift Band Heftnummer Seiten	[Nachname der Autorin/ des Autors], [Vorname der Autorin/ des Autors] (Jahr): [Titel des Beitrags], in: [Name der Fachzeitschrift], Band [Nr.] ([HeftNr.]), [Seitenzahlenbereich].
Englischer Artikel mit fortlaufenden Seitenzahlen	AutorIn Jahr Titel Zeitschrift Volume Seiten	[Nachname der Autorin/ des Autors], [Vorname der Autorin/ des Autors] (Jahr): [Titel des Beitrags], in: [Name der Fachzeitschrift], Vol. [Nr.], [Seitenzahlenbereich].
Englischer Artikel ohne fortlaufende Seitenzahlen	AutorIn Jahr Titel Zeitschrift Volume Issue Seiten	[Nachname der Autorin/ des Autors], [Vorname der Autorin/ des Autors] (Jahr): [Titel des Beitrags], in: [Name der Fachzeitschrift], Vol. [Nr.] ([IssueNr.]), [Seitenzahlenbereich].

Art der Quelle	Notwendige Angaben im Literaturverzeichnis	Form
<b>Diverses</b>		
Zeitungsartikel	AutorIn Titel Zeitung Erscheinungsdatum Seite(n)	[Nachname der Autorin/ des Autors], [Vorname der Autorin/ des Autors]: [Titel des Artikels], [Zeitung], ([Erscheinungsdatum]), [Seitenzahlenbereich].
Quelle ohne VerfasserIn in einer Zeitschrift	Ohne VerfasserIn Titel Zeitung Erscheinungsdatum Seite(n)	o. V.: [Titel des Artikels], [Zeitung], ([Erscheinungsdatum]), [Seitenzahlenbereich].
Report	AutorIn Jahr Titel Institution Ort	[Nachname der Autorin/ des Autors], [Vorname der Autorin/ des Autors] ([Jahr]): [Titel], [Institution], [Ort].
Elektronische Quelle	AutorIn (bzw. herausgebende Institution) Jahr Titel URL Abrufdatum	[Nachname der Autorin/ des Autors], [Vorname der Autorin/ des Autors] ([Jahr]): [Titel], [URL], Abruf: [Datum].
Quelle ohne VerfasserIn einer herausgebenden Institution	Herausgebende Institution Jahr Titel ggfs. Band, Heft Ort	[Name der herausgebenden Institution] ([Jahr]): [Titel], Band [Nr.] ([HeftNr.]), [Ort].

Online-Dokumente sind zu vermeiden und dürfen nur verwendet werden, wenn die entsprechende Quelle nicht anderweitig veröffentlicht wurde.

Weitere Hinweise zur Zitierweise finden sich in der unten angegebenen Literatur zur Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten.

#### 4.5 Tabellen und Abbildungen

- Abbildungen und Tabellen sind zu beschriften, fortlaufend zu nummerieren und in das jeweilige Verzeichnis mit Seitenzahl und (Kurz-)Beschriftung aufzunehmen.
- Quellenangaben zu unverändert übernommenen Tabellen und Abbildungen kommen hinter das Wort „Quelle:“ direkt unter das Objekt in die Abbildungs- oder Tabellenbeschriftung. Wurde die Tabelle oder die Abbildung gegenüber dem Original modifiziert, so wird diese mit dem Zusatz „in Anlehnung an:“ statt „Quelle:“ gekennzeichnet. Selbstangefertigte Tabellen und Abbildungen sind durch den Zusatz „Quelle: Eigene Erstellung“ zu kennzeichnen.
- Tabellen und Abbildungen müssen so angefertigt sein, dass sie gut lesbar sind.

## 4.6 Abkürzungen und Symbole

- Alle verwendeten Abkürzungen sind bei erstmaligem Auftreten im Text auszuschreiben (z. B. Capital Asset Pricing Model (CAPM)) und in das Abkürzungsverzeichnis aufzunehmen, soweit diese nicht im Duden verzeichnet sind. Abkürzungen sollten sparsam eingesetzt und nicht für zentrale Begriffe verwendet werden. Ausnahmen bilden in diesem Zusammenhang gängige Abkürzungen wie z. B. EBIT, IFRS, ROI, etc.
- Alle verwendeten Symbole sind in das Symbolverzeichnis aufzunehmen.

## 4.7 Sprache

- Eigentlich trivial, aber wohl doch noch nicht selbstverständlich: Grammatik-, Rechtschreib- und Zeichensetzungfehler fallen unangenehm auf und führen bei gehäuftem Auftreten zu Punktabzug.
- Bemühen Sie sich bei Ihrem Ausdruck um Sachlichkeit. Eine wissenschaftliche Arbeit ist kein Feuilletonartikel.
- Formulieren Sie Kapitelüberschriften so, dass sie möglichst aussagekräftig sind. Man sollte aus der Gliederung der Arbeit den „roten Faden“ erkennen können.
- Die Gliederung ist bei arabischer Nummerierung am übersichtlichsten (1, 1.1, 1.1.1, ...).
- Häufig trifft man auf englische Fachbegriffe. Es gibt keine allgemeingültige Regel dafür, ob diese zu übersetzen sind. Gibt es ein entsprechendes deutsches Fachwort, ist dieses zu verwenden. Andernfalls ist es häufig präziser, den englischen Begriff zu übernehmen, als selbst kreativ zu werden.

## 5 Sonstiges

- Für WirtschaftschemikerInnen gilt:  
Die wissenschaftliche Arbeit ist gebunden und in zwei Exemplaren bis 12 Uhr am festgelegten Abgabedatum im Prüfungsamt des Fachbereichs Chemie und Pharmazie abzugeben.  
Für BWLerInnen gilt:  
Die wissenschaftliche Arbeit ist gebunden und in zwei Exemplaren bis 12 Uhr am festgelegten Abgabedatum im Sekretariat des Instituts für betriebswirtschaftliches Management im FB 12 abgeben.  
  
Bei postalischer Abgabe der Exemplare gilt das Datum des Poststempels.  
  
Seminar zum Innovationsmanagement:  
Für die Seminararbeit im Innovationsmanagement gilt, dass ein Exemplar (im Schnellhefter reicht) bis 12 Uhr am festgelegten Abgabetermin am Institut für betriebswirtschaftliches Management abgegeben werden muss.
- Jedem Exemplar hinzuzufügen ist ein Datenträger, der die wissenschaftliche Arbeit (als PDF-Dokument und als original Textverarbeitungsdokument), die verwendeten Online-Quellen (als PDF-Dokumente) sowie Daten und verwendete Berechnungs-/Ergebnisdateien enthält.
- Literaturhinweise:
  - Brink, Alfred (2005): Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten: ein prozessorientierter Leitfaden zur Erstellung von Bachelor-, Master- und Diplomarbeiten in acht Lerneinheiten, 2. Aufl., München: Oldenbourg.
  - Theisen, Manuel René (2004): Wissenschaftliches Arbeiten: Technik, Methodik, Form, 12. Aufl., München: Vahlen.

**Wir empfehlen DRINGEND das Intensivseminar zum Anfertigen wissenschaftlicher Arbeiten, das zu Beginn jedes Semesters von der wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät angeboten wird, zu besuchen. Darüber hinaus raten wir dazu, die einschlägige Fachliteratur zur Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten zu nutzen!**

# Viel Erfolg bei Eurer Arbeit!!!