

Leitfaden

Erstellen einer wissenschaftlichen Arbeit

Revision : 30.05.2010

Herausgeber : Lehrstuhl Fertigungstechnik, Uni Rostock

Martin Hecht - m.hecht@gmx.de

Ralf Bohnenberg - ralf.bohnenberg@gmx.de

Normen Fuchs - normen.fuchs@hro.ipa.fraunhofer.de

Inhalt

1	Grundgliederung	1
2	Formale Richtlinien	1
2.1	Seitenformatierung.....	1
2.2	Schriftauszeichnung.....	2
3	Nummerierung der Seiten	2
4	Fuß- und Kopfzeilen	2
5	Abkürzungen und Akronyme	3
6	Titelblatt	3
7	Gliederung	4
8	Zitieren von Quellen	4
8.1	Zitieren.....	4
8.1.1	Direktes Zitat.....	5
8.1.2	Zitat im Zitat	5
8.1.3	Indirektes Zitat	5
8.1.4	Sekundärzitate	6
8.2	Quellenverweise im Text	6
9	Verzeichnisse	7
9.1	Inhaltsverzeichnis.....	7
9.2	Abbildungs- und Tabellenverzeichnis	7
9.3	Liste der verwendeten Symbole	7
9.4	Liste der verwendeten Abkürzungen	8
9.5	Literaturverzeichnis	8
9.5.1	Inhalt und Ordnung	8
9.5.2	Quellen aus dem Internet	9
10	Abbildungen und Beschriftungen	10
10.1	Leicht veränderte Abbildungen oder Tabellen.....	12
10.2	Stark veränderte Abbildungen oder Tabellen	12

11 Elektronische Dokumente	12
12 Weitere Empfehlungen	13
12.1 Zahlenangaben.....	13
Literaturverzeichnis	14
Anhang.....	A-1

1 Grundgliederung

Die wissenschaftliche Arbeit ist folgendermaßen zu gliedern:

1. Titelblatt
2. Inhaltsverzeichnis
3. Abbildungsverzeichnis
4. Tabellenverzeichnis
5. Abkürzungsverzeichnis
6. Textteil mit Einleitung, Hauptteil, Fazit / Ausblick
7. Literaturverzeichnis
8. Eidesstattliche Erklärung (bei Diplom-, Bachelor-, Masterarbeiten)
9. Anhangverzeichnis

Der Umfang der Arbeit sollte bei Projektarbeiten mindestens fünfzehn, bei Bachelorarbeiten mindestens fünfundzwanzig Seiten, soweit nicht anders vereinbart, umfassen.

Papier und Seitenformatierung

Papierformat : DIN A4, weiß, einseitig bedruckt

Seitenformatierung : links, rechts, oben 2,5 cm; unten 2 cm

2 Formale Richtlinien

2.1 Seitenformatierung

Schriftart	:	Arial
Text	:	12 p, Zeilenabstand 1,5
Fußnoten	:	10 p, Zeilenabstand 1,0
Zeilenausrichtung	:	Blocksatz
Tab-Stopps	:	alle 10 mm

Einrahmungen, andere Fonts und Farben sind nicht zu verwenden. Für den Text ist durchgängiges Schwarz zu wählen.

2.2 Schriftauszeichnung

Die Betonung einzelner Wörter, Wortgruppen oder Sätze durch Kursiv- und Fettdruck, sollte nicht übermäßig und nur in Ausnahmefällen verwendet werden.

Sperrschrift, Anführungszeichen, Großbuchstaben oder Unterstreichungen sind nicht zu verwenden.

3 Nummerierung der Seiten

- Nummerierung beginnt nach Titelseite
- Inhalts-, Abbildungs-, Tabellen- und Abkürzungsverzeichnis werden römisch nummeriert (I, II, III, IV, ...)
- Textteil wird arabisch von 1 an nummeriert (1, 2, 3, 4, ...)
- Anhänge werden mit A-1, A-2, A-3, A-4, ... nummeriert
- Seitenzahlen rechts in der Kopfzeile positioniert
- Schrift wie Textteil
- Als Schriftgröße ist 10 zu wählen

4 Fuß- und Kopfzeilen

- Erklärungen zu einem Textteil, der dort den Lesefluss stören würde
- Hilfreiche, weiterführende Informationen zum besseren Verständnis des Textes

Fußzeile

In der Fußzeile ist ein einfacher Zeilenabstand mit der Schriftgröße 10 Arial zu wählen. Dabei trennt eine Linie die Fußnoten vom Textteil.

Kopfzeile

In der Kopfzeile sollten linksbündig die Nummerierung der Hauptkapitel und deren Kurzbezeichnung erfolgen. Rechtsbündig erfolgt die Seitennummerierung. Eine durchgehende Linie trennt die Kopfzeile vom Textteil und als Schriftgröße wird Arial 10 empfohlen.

Hinweis:

Um eine gute Lesbarkeit und Übersichtlichkeit der Arbeit zu gewährleisten, sollte der Platzbedarf der Fußnoten ein Viertel der Seite nicht übersteigen.

Des Weiteren dürfen in der Fußzeile keine Abbildungen, Logos oder andere Grafiken erscheinen.

5 Abkürzungen und Akronyme

Häufig wird in wissenschaftlichen Texten Gebrauch von Abkürzungen und Akronymen gemacht. Akronyme sind Kunstworte, die aus den Anfangsbuchstaben mehrerer Wörter zusammengesetzt sind.

Abkürzungen

In der Erläuterung einer Abkürzung ist darauf zu achten, dass keine neuen Begriffe verwendet werden, die ebenfalls als Fremdworte zu betrachten sind. Abkürzungen, die nicht im Duden stehen, werden bei der ersten Nutzung in den Text ein- (z.B. Schließringbolzen (SRB)) und ggf. im Abkürzungsverzeichnis aufgeführt. Des Weiteren werden in Überschriften keine Abkürzungen verwendet.

6 Titelblatt

Als Orientierung sollten jedoch folgende Informationen auf dem Titelblatt enthalten sein:

- Vollständiger Titel, Untertitel
- Art der Arbeit (Diplomarbeit, Projektarbeit)
- Vollständiger Name und Wohnort des Verfassers, Matrikelnummer
- Hochschule, Fachbereich, Studiengang
- Namen der Betreuer
- Eingereicht am
- Keine Bilder

Ein Mustertitelblatt findet sich im Anhang A-1 dieses Leitfadens.

7 Gliederung

- Abschnitte gleicher Stufe etwa gleicher Textumfang
- Maximal zwei Unterabschnitte pro Seite
- Maximal vier Gliederungsebenen
- Mindestens zwei Unterabschnitte aber nicht mehr als neun Unterabschnitte je Abschnitt

Nach Nebl besteht der Textteil der Arbeit aus der Einleitung, dem Hauptteil und der Schlussbetrachtung. Der Umfang und Inhalt der einzelnen Teile wird folgendermaßen von ihm definiert:

„Die Einleitung (Kapitel 1 der Arbeit) soll die Konzeption der Arbeit darstellen, d.h. es sind Aussagen über die Ziele, Teilziele, Forschungshypothesen und methodischen Ansätze zu treffen.

Der Hauptteil der Arbeit behandelt die Realisierung der Teilziele.

In den Schlussbetrachtungen (letztes Kapitel der Arbeit) sind eigene Schlussfolgerungen und Empfehlungen, eine kurze Zusammenfassung und/oder eine kritische Wertung zu formulieren, die sich aus dem Hauptteil ergeben. Hier erfolgt auch die Verifizierung der in der Einleitung formulierten Forschungshypothesen.“

([NEB04], S. 5)

8 Zitieren von Quellen

8.1 Zitieren

Zitieren von fremden Quellen dient:

- zur Klärung der Urheberschaft, da fremde Gedanken als solche kenntlich gemacht werden müssen
- zur Dokumentation von Daten und Fakten, auf die sich eine Arbeit stützt

Wer in einer wissenschaftlichen Arbeit Tatsachen oder Texte referiert, muss auch eine Quelle nennen. Auf keinen Fall sollte eine Tatsachen-Behauptung in einer Arbeit ohne Belege stehen.

Es gibt zwei verschiedenen Arten zu zitieren:

8.1.1 Direktes Zitat

Als *direktes Zitat* bezeichnet man die exakte Übernahme eines fremden Textauszuges in den eigenen Text. Ein direktes Zitat wird verwendet, um sich mit der dort gemachten Aussage auseinanderzusetzen, sie zu analysieren und zu interpretieren.

Für ein direktes Zitat gilt:

- Buchstaben- und zeichengetreu zitieren
- Zitat in Anführungszeichen setzen
- Am Ende eines zitierten Textteils wird auf die Quelle verwiesen
- Fremdsprachige Texte möglichst in der Originalsprache zitieren; nicht übersetzen
- Eigene Anmerkungen oder Textumstellungen durch eckige Klammern kenntlich machen
- Auslassungen durch eckige Klammern und drei Punkte kenntlich machen

Zitate, die länger als drei Zeilen sind, können als Block in den laufenden Text eingerückt werden. In diesem Fall wird auf die Anführungszeichen verzichtet.

Ein direktes Zitat muss der Vorlage auch in Details wie Zeichensetzung oder optischen Hervorhebungen genau entsprechen. Auch offensichtliche Fehler im Original dürfen nicht verbessert werden

(gegebenenfalls in eckigen Klammern darauf hinweisen: [!] oder [sic!]).

8.1.2 Zitat im Zitat

Wörtliche Zitate im zitierten Text werden mit halben Anführungszeichen gekennzeichnet. Diese Zitate sind nicht üblich, sodass in diesem Fall die originäre Quelle zitiert wird.

8.1.3 Indirektes Zitat

Ein indirektes Zitat ist die sinngemäße Wiedergabe fremder Gedanken oder die indirekte inhaltliche Anlehnung an andere Texte. Sie werden nicht in Anführungszeichen gesetzt.

Indirekte Zitate zieht man meist zur Unterstützung der eigenen Position heran.

8.1.4 Sekundärzitate

Zitate sollten immer aus dem Original zitiert werden. Wenn dennoch aus der Sekundärliteratur zitiert werden muss (z.B. wenn die Originalquelle nicht zu erreichen ist), wird dies kenntlich gemacht und die Sekundärliteratur im Literaturverzeichnis nachgewiesen.

Hinweis:

Gesperrte Arbeiten werden nicht als Quelle zugelassen.

8.2 Quellenverweise im Text

Direkte und indirekte Zitate müssen mit der genauen Seitenzahl aus der Originalquelle belegt werden. Die Quellenverweise verweisen auf das Literaturverzeichnis.

Das kann nach der Harvard-Notation erfolgen:

- Nach einem direkten oder indirekten Zitat werden Autor, Jahr und die Seitenangabe in Klammern angeführt.

„Dies ist ein Zitat.“ ([SCH01], S. 52)

- Erstreckt sich das Zitat über eine Seite hinweg wird ein „f.“ für „und folgende“ angefügt.

„Hier führt ein Zitat [...] über zwei Seiten.“ ([BÄN99], S. 20 f.)

- Ab drei Seiten sollte der Umfang des Zitates genau angegeben werden.

*Dies ist ein indirektes Zitat, das sich auf eine längere Passage bezieht.
([PAU04], 134-136)*

- Ein Sekundärzitat wird folgendermaßen gekennzeichnet.

*„Dies ist ein Zitat von Müller in einer von Schulz verfassten
Sekundärquelle“ (Müller zitiert nach [SCH04], S.12)*

- Kann eine Quelle in Bezug auf das Literaturverzeichnis nicht eindeutig bestimmt werden, zum Beispiel weil ein Autor in einem Jahr mehrere Publikationen veröffentlicht hat, werden Zusatzzeichen verwendet.

... ([PAU04], S. 465)

... ([PAU04a], S. 14)

- Wenn eine Aussage durch mehrere Quellen belegt werden kann, werden diese zusammen angeführt und durch ein Semikolon getrennt.

...([SCH03], S. 185; [PAT02], S. 98; [MUE04], S. 48-50)

- Internetquellen (Websites, E-Mails, Beiträge in Groups) können im Quellenverweis im Text wie andere Publikationen behandelt werden.

9 Verzeichnisse

9.1 Inhaltsverzeichnis

- Enthält Abschnittsnummern, Abschnittsüberschriften und Seitenzahlen
- Hat die Überschrift „Inhaltsverzeichnis“
- Abschnittsnummern an der Fluchtlinie
- Hat keine unnummerierten Überschriften
- Enthält keine Abkürzungen
- Die erste Gliederungsebene wird per Fettdruck hervorgehoben

Ein Musterinhaltsverzeichnis findet man im Anhang dieses Leitfadens.

9.2 Abbildungs- und Tabellenverzeichnis

Das Abbildungsverzeichnis enthält die Nummerierung und den Titel der Abbildung, sowie die dazugehörige Seitenzahl.

Bei einer Vielzahl von Tabellen ist ein separates Tabellenverzeichnis zu erstellen.

Ein Musterabbildungsverzeichnis findet man im Anhang unter A-3 dieses Leitfadens.

9.3 Liste der verwendeten Symbole

Wenn das Dokument viele Formeln enthält und diese einen wesentlichen Teil der Arbeit ausmachen, ist es sinnvoll, ein gesondertes Verzeichnis der verwendeten Symbole mit den jeweiligen Definitionen bzw. kurzen Erklärungen einzufügen. Die Anordnung der Liste im Dokument erfolgt zu Beginn z.B. nach dem Inhaltsverzeichnis bzw. Abbildungsverzeichnis.

9.4 Liste der verwendeten Abkürzungen

Wenn das Dokument viele Abkürzungen enthält ist es sinnvoll, ein gesondertes Verzeichnis mit den jeweiligen Definitionen bzw. kurzen Erklärungen einzufügen. Die Anordnung der Liste im Dokument kann entweder zu Beginn z.B. nach dem Inhaltsverzeichnis oder am Schluss z.B. vor dem Literaturverzeichnis erfolgen.

([BRO08], S. 25)

Abkürzungen laut Duden sind nicht aufzunehmen.

9.5 Literaturverzeichnis

9.5.1 Inhalt und Ordnung

Ein Literaturverzeichnis führt alle in der Arbeit zitierten Quellen an und ermöglicht das Auffinden aller ursprünglichen Quellen.

Die Quellen werden alphabetisch nach den Quellenverweisen im Text geordnet. Die Quellenverweise werden der Quellenbeschreibung vorangestellt.

Alternativ ist auch eine Ordnung nach dem Zeitpunkt der ersten Nennung möglich.

Nach Nebl und Rimane wird für den Aufbau des Inhaltsverzeichnisses folgende, in eckige Klammern zu setzende, Codierung empfohlen, die gleichzeitig das Arbeiten mit Fußnoten vereinfacht.

Beispiel:

[NEB04] Nebl, Theodor: "Produktionswirtschaft" [5.Aufl.] München, Wien:
Oldenbourg Verlag 2004

Die Buchstaben ergeben sich aus den ersten drei Buchstaben vom Nachnamen des Autors. Existieren unterschiedliche Autoren mit gleichen Buchstabenkombinationen, sind unterschiedliche Buchstabenkombinationen für die Nachnamen in der Codierung zu verwenden.

Beispiel:

Autoren: Schulz, Schultz und Schulze führen zu [SCZ03], [SCT03] und [SCE03].

Wenn mehrere Autoren zu einer Quelle gehören richtet sich die Codierung nur nach dem Namen des ersten Autors.

Die Zahlen ergeben sich aus dem Jahr der Veröffentlichung. Hat ein Autor in einem Jahr mehrere Veröffentlichungen gehabt, wird dieses durch das Anhängen von Kleinbuchstaben a bis z kenntlich gemacht.

Beispiel:

[WIE98a], [WIE98b]

Bei mehr als drei Verfassern oder Erscheinungsorten braucht nur der erste genannt werden. Danach ist der Zusatz et al. einzuführen.

(Vgl. [NEB04], S. 4)

Alternativ ist auch eine einfache Zahlencodierung möglich, bei der die Quellen im Literaturverzeichnis durchnummeriert werden und man sich im Falle eines Zitats auf die jeweilige Nummer bezieht.

Beispiel:

„Dies ist ein Zitat.“ [1, S.52]

9.5.2 Quellen aus dem Internet

Im Internet zugängliche Publikationen werden entsprechend der genannten Publikationsarten angeführt und um die URL und das Datum des Zugriffes ergänzt.

[Quelle entsprechend der Publikationsart anführen]. URL: Internetadresse (Datum des Zugriffs)

[HOF04] Hofmann, Tobias: Untersuchung von kortikalem Knochengewebe mit akustischer und Raman-Mikroskopie. Merseburg, FH Merseburg, Fachbereich Informatik und Angewandte Naturwissenschaften, Dipl.-Arbeit, 2004.
URL: <http://opus.fh-merseburg.de/opus/volltexte/2004/180/>
(06.05.2004)

Webseiten sollten mit folgenden Angaben verzeichnet werden:

- der Autor, eine beteiligte Person wie der Herausgeber oder die Organisation
- Der vollständige Titel des Dokumentes
- Das Erscheinungsjahr (oder das Jahr der letzten Revision)
- Die URL
- Zeitpunkt des Zugriffes.

Name, Vorname: Titel des Dokuments. 2004. URL: Internetadresse (Datum des Zugriffes)

Beispiel:

[GRÄ02] Grätsch, Rüdiger: www.arbeitschreiben.de – der Leitfaden für das Schreiben einer wissenschaftlichen Arbeit. Für Schüler, Studenten und andere Interessierte. 2002.

URL: <http://www.arbeitschreiben.de> (20.04.2004)

Wenn kein Autor angegeben sein sollte, kann auch das Unternehmen oder der Träger des Servers als Herausgeber genannt werden.

Ein Musterliteraturverzeichnis findet man im Anhang unter A-4 dieses Leitfadens.

10 Abbildungen und Beschriftungen

Jede Abbildung und Tabelle wird zentriert und nicht im Textfluss eingebunden. Dabei werden sie mit einer Beschriftung und einer Nummerierung versehen.

Abbildungsbeschriftungen werden zentriert, unter dem jeweiligen Bild positioniert und entsprechend durchnummeriert. (Abbildung [Bildnummer]: [Abbildungsname])

Beispiel:

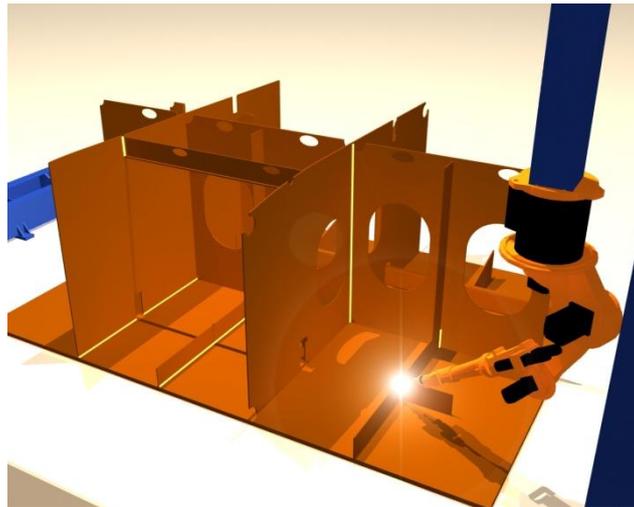


Abbildung 1: Beispielabbildung

Tabellenbeschriftungen werden linksbündig oberhalb der Tabelle positioniert und ebenfalls durchnummeriert. (Tabelle [Tabellennummer]: [Tabellenname])

Beispiel:

Tabelle 1: Beispieltabelle

Kriterien		A	B	C	D	E	F	G
A	Installation und Komponenten							
B	Ansicht und Steuerung	B						
C	Kameraauswahl	C	C					
D	Animationsmodellierung	D	D	D				
E	Renderzeitaufwand	E	E	E	D			
F	Umgebungsmodellierung	F	F	C	D	E		
G	Untertitel und Videobearbeitung	G	G	C	D	E	F	
	Häufigkeit + Mindestfaktor	0+0,5	0+0,5	4+0,5	6+0,5	5+0,5	3+0,5	2+0,5
	Gewichtung	2,10%	2,10%	19,15%	27,66%	23,40%	14,89%	10,64%

Zu jeder nicht selbst erarbeiteten Tabelle oder Abbildung gehört eine Quellenangabe, die in die Tabellenüberschrift bzw. Bildunterschrift einzuarbeiten ist ([NEB04], S. 2).

Vor und nach jeder Tabelle bzw. Abbildung ist eine Freizeile im Textteil einzufügen.

Grafische Darstellungen sollten immer im Text erläutert werden. Beschreiben Sie kurz, was der Leser durch die Darstellung besonders erkennen soll und wodurch dies dargestellt ist. Die Erläuterung sollte in unmittelbarer räumlicher Nähe zur Abbildung erscheinen. (Vgl. [BRO08], S. 16)

10.1 Leicht veränderte Abbildungen oder Tabellen

Wenn Veränderungen im Sinne einer Anpassung an das Arbeitsthema (z.B. Begriffsmodifikationen, grafische Umgestaltungen) vorgenommen wurden, der Bezug zum Original aber noch deutlich erkennbar ist, sollte dies unmittelbar nach der Bildunterschrift durch das Zusatz des Wortes „Nach“ verdeutlicht werden.

10.2 Stark veränderte Abbildungen oder Tabellen

Wenn die Veränderungen in einem größeren Umfang erfolgten und letztlich nur noch die Grundstruktur oder die zentrale Idee in der neuen Abbildung enthalten ist, sollte dies mit dem Zusatz „In Anlehnung an“ verdeutlicht werden.

Für die Quellenangabe von Bildern und Tabellen gilt ebenso wie für Text-Zitate: Alternativ zu der hier beschriebenen Integration in die Bildunterschrift kann auch mit Fußnoten gearbeitet werden. Deren Verwendung wird bei zusätzlichen Angaben und Kommentaren allerdings zwingend.

(Vgl. [NEB04], Anlage S. 2)

11 Elektronische Dokumente

Wenn ein Dokument neben der Papierform auch in Form von Dateien archiviert bzw. verbreitet werden soll, ist es angebracht dies immer im Portable Document Format (PDF) zu tun. Damit wird sichergestellt, dass das Layout exakt erhalten bleibt und alle Informationen enthalten sind.

Von einer Veröffentlichung im DOC-Format ist abzuraten, da von einer Kompatibilität der Programme zwischen dem Verfasser und dem Empfänger nicht ausgegangen werden kann.

Bei der Erzeugung einer PDF-Datei sollte auf eine ausreichende Auflösung der grafischen Darstellungen geachtet werden. Dies kann über entsprechende Angaben in den PDF erzeugenden Programmen / Funktionen gesteuert werden.

(Vgl. [BRO08], S. 27)

Zur Archivierung der Arbeit und späteren Überprüfbarkeit der Quellen ist eine CD bzw. DVD bei der Abgabe der Arbeit mit einzureichen, auf der sich u.a. folgende Dateien befinden:

- Arbeit als PDF und Word-Datei
- Abbildungen
- Tabellen
- Prüfergebnisse
- Berechnungen
- Quelltext
- Quellen aus dem Internet als lokal gespeicherte Seite oder als Screenshot
- Zeitschriftenartikel als PDF

12 Weitere Empfehlungen

12.1 Zahlenangaben

Zahlenangaben im Fließtext werden für die Zahlen eins bis vier ausgeschrieben, für größere Zahlen als Ziffern aufgeführt. Falls einstellige Zahlen in Bezug zu anderen Zahlen stehen, werden auch diese als Ziffern ausgeschrieben. Zahlenangaben am Beginn eines Satzes werden immer ausgeschrieben.

Reelle Zahlen werden immer als Ziffernfolge angegeben, bei Werten zwischen -1 und +1 einen führenden Null vor dem Komma: 0,47 und nicht ,47.

Die Ziffernfolge von Zahlen mit mehr als vier Ziffern wird nicht durch Punkte unterbrochen, da eine Fehlinterpretationsgefahr durch die englische Konvention besteht.

Bsp.: 9876 wird nicht als 9.876 geschrieben.

Eine bessere Lesbarkeit bei mindestens fünfstelligen Zahlenangaben wird durch Unterbrechungen mit Leerzeichen erreicht, wobei diese damit nicht durch einen Zeilenumbruch auf zwei Zahlen aufgeteilt werden dürfen.

Alle dimensionsbehafteten Angaben sind immer als Ziffern mit der dazugehörigen Dimension zu schreiben. Zwischen dem Wert und der Dimension ist ein Abstand durch ein Leerzeichen einzufügen. Auch hier darf die Angabe nicht durch einen Zeilenumbruch aufgeteilt werden. (Vgl. [BRO08], S.10)

Literaturverzeichnis

- [BRO08] Bronsart, R. (2008): Verfassen von wissenschaftlichen Texten in den Ingenieurwissenschaften – Praktische Tipps, Stand: Februar 2008, Universität Rostock, Lehrstuhl Schiffbau
- [ECO92] Eco, U. (1992): Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt. Doktor-, Diplom- und Magisterarbeit in den Geistes- und Sozialwissenschaften. 5. Aufl. Heidelberg: C.F. Müller 1992.
- [GRÄ02] Grätsch, R. (2002): www.arbeitschreiben.de der Leitfaden für das Schreiben einer wissenschaftlichen Arbeit. Für Schüler, Studenten und andere Interessierte. 2002. <http://www.arbeitschreiben.de> (07.01.2009)
- [NEB04] Nebl, T. / Rimane, G. (2004): Merkblatt zum Anfertigen einer Diplomarbeit am Lehrstuhl ABWL-Produktionswirtschaft, Stand: 07.06.2004, Universität Rostock, Institut für Produktionswirtschaft
- [PET94] Peterßen, W. H. (1994): Wissenschaftliche(s) Arbeiten. Eine Einführung für Schüler und Studenten. 4. Aufl. München: Ehrenwirth 1994

Anhang

Bachelorarbeit

zum Thema

Gegenüberstellung von Methoden zur Erstellung einer wissenschaftlichen Arbeit

eingereicht an der	Wirtschafts- und Sozialwissenschaftlichen Fakultät der Universität Rostock
vorgelegt von:	Annemarie Anonym
Matrikel-Nr.:	1234567
Bachelor-Studiengang:	Wirtschaftswissenschaften
Bearbeitungszeitraum:	9 Wochen
Erstgutachter:	Prof. Dr.-Ing. Prüfer
Zweitgutachter:	Dipl.-Wirt. Ing. Testor
Lehrstuhl:	Fertigungstechnik

Rostock, 01.02.2003

Inhaltsverzeichnis

Abbildungsverzeichnis	III
Tabellenverzeichnis	IV
Abkürzungsverzeichnis	V
1 Einleitung	1
2 Möglichkeiten der Entscheidungsfindung	2
3 Bewertung und Vergleich.....	3
3.1 Bewertungskriterien	4
3.1.1 Untergruppe 1	5
3.1.2 Untergruppe 2	6
3.1.3 Untergruppe 3	7
3.1.4 Untergruppe 4	8
3.2 Nutzwertanalyse	9
4 Zusammenfassung	10
5 Fazit und Ausblick	14
Literaturverzeichnis	15
Anhang.....	A-1

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Bildunterschrift 1	1
Abbildung 2: Bildunterschrift 2	2
Abbildung 3: Bildunterschrift 3	3
Abbildung 4: Bildunterschrift 4	4
Abbildung 5: Bildunterschrift 5	5
Abbildung 6: Bildunterschrift 6	6
Abbildung 7: Bildunterschrift 7	7
Abbildung 8: Bildunterschrift 8	8

Literaturverzeichnis

- [Bech78] Bechmann, A. (1978): Nutzwertanalyse. Bewertungstheorie und Planung, Bern 1978
- [Beck92] Becker, J. (1992): Marketing-Konzeption. Grundlagen des strategischen Marketing-Management, 4.Auflage München 1992
- [Ben97] Benkenstein, M. (1997): Strategisches Marketing: Ein Wettbewerbsorientierter Ansatz, Stuttgart; Berlin; Köln: Kohlhammer, 1997
- [Bun02] Bungartz, Hans-Joachim: Einführung in die Computergraphik: Grundlagen, geometrische Modellierung, Algorithmen, Vieweg, Braunschweig 2002
- [Fäh87] Fähnrich, Klaus-Peter / Ziegler, Jürgen (1987): Software-Ergonomie – Stand und Entwicklungstendenzen
- [Flamingo.chm] Flamingo.chm: Flamingo Benutzerhandbuch (2008)
- [For01] Forman, E. / Selly M. (2001): Decision by Objectives, World Scientific 2001
- [Gro02] Grob, Lothar (2002) Arbeitsbericht Nr. 13
- [Grü75] Grünwald, H.G. (1975): Integrierte Planungsrechnung im Planungssystem der Henkel & Cie GmbH, in: Wild, J. (Hrsg.), Unternehmensplanung, Reinbeck 1975, S.223-265
- [UruSoft] URUWorks (2008) Online Link:
<http://www.urusoft.net/home.php?lang=1> (14.12.2008)
- [VirtualDub] virtualdub.org (2008) Online Link: <http://www.virtualdub.org/>
(14.12.2008)