



INFORMATIONEN ZUR ABSCHLUSSARBEIT

## 2 Allgemeine Prüfungsinformationen

Voraussetzungen für die Anfertigung Ihrer schriftlichen Abschlussarbeit:

- Teilnahme an allen verpflichtenden Modulen ist abgeschlossen.
- Zwischen Ihrem ersten Seminar und Ihrem letzten Seminar sollten nicht mehr als 2,5 Jahre liegen.

Abgabe der Arbeit:

Die fertige Projektarbeit senden Sie bitte digital an uns als PDF-Datei: [info@steinbeis-ifem.de](mailto:info@steinbeis-ifem.de)

Die Korrektur und Erstellung des Zertifikats benötigt ca. 4 Wochen Zeit.

Details zur Abschlussarbeit

- Nach Besuch Ihres letzten Seminartages haben Sie drei Monate Zeit, Ihre Abschlussarbeit abzugeben.
- Verlängerungen können nur aufgrund von dringlichen Gründen, wie beispielsweise Krankheit genehmigt werden. Diese sind schriftlich per Email zu beantragen.
- Themenwahl: Bitte wählen Sie ein Teilthema aus einem Ihrer Seminare aus. Dies können Techniken, Tools, Methoden, Vorgehensweisen etc. sein.
- Sie können dieses Thema gerne mit uns abstimmen. Eine Pflicht besteht dafür nicht.

### 3 Umfang und Gliederung

Erstellen Sie eine Abschlussarbeit mit einem Umfang von **12 bis 15** Seiten Fließtext. Verzeichnisse, Bilder und das Titelblatt zählen **nicht** zu dieser Seitenangabe.

#### Thema:

Reflektieren Sie dabei einen Baustein aus dem Zertifikatskurs an einem konkreten Beispiel aus Ihrem (Arbeits-)Alltag. Beleuchten Sie die Chancen und die Risiken, das Verbesserungspotential und die möglichen Gefahren beim Einsatz in der Praxis.

#### Folgende Gliederung empfehlen wir:

1. Titelblatt
2. Inhaltsverzeichnis
3. Abbildungsverzeichnis
4. Tabellenverzeichnis
5. Inhalt:
  - 5.1. Einleitung: Ausgangssituation,
  - 5.2. Darstellung der Theorie/Modell/Methode
  - 5.3. Anwendung in der Praxis
  - 5.4. Vorher-Nachher-Betrachtung bzw. was lief gut, was weniger bei der Umsetzung
  - 5.5. Zusammenfassung und kritische Würdigung als Schluss
6. Abkürzungsverzeichnis
7. Literaturverzeichnis

Abschlussarbeit:

**TITEL**  
**UNTERTITEL**

Im Rahmen des Zertifikatskurses „XY“  
des Steinbeis Instituts for Effective  
Management

Vor- und Nachname:  
Datum der Abgabe:

Beispiel für die Anfertigung der Titelseite

# 4 Formales und Formate

Allgemein: Format DIN A4, einseitig bedruckt

- Seitenränder: oben 2,5 cm, unten 2,0 cm, links 3,5 cm, rechts 2,5 cm
- Schrifttyp: Proportionalschrift (z. B. Arial, Times New Roman)
- Schriftgröße 12 pt
- Zeilenabstand: 1,5 Zeilen
- Absätze beginnen linksbündig zwischen Absätzen und nach Überschrift: Abstand ca. eine Leerzeile vor Überschrift (außer wenn auf neuer Seite beginnend): 2–3 Leerzeilen
- klarer Satzaufbau
- korrekte Verwendung von Fachbegriffen
- Vermeidung unpräziser Begriffe
- Abkürzungen sparsam verwenden, nie am Satzanfang; beim ersten Auftreten im Text ausschreiben mit Abkürzung in Klammern, zzgl. Abkürzungs-Verzeichnis

Verweise auf

- Abbildungen (fett): ... (Abb. 34) ...
- Tabellen (fett): ... (Tab. 14) ...
- Gleichungen (fett): ... (Gl.17) ...
- Fett nur bei der Erläuterung der Abbildung; . . .  
.wenn Verweis, z. B. Abbildung weiter hinten oder vorne in Ausarbeitung: nicht fett, z. B. „...“(vgl. Abb. 5)“
- neutrale Schriftsprache; keine persönliche Anrede oder Ich-Form Wiederholungen vermeiden, zielorientierte Konzentration auf das Wesentliche
- durchgängig gleiche Zeitform benutzen (bevorzugt: Präsens)
- Kapitel: ... (s. Kap. 4.1) ...
- Anhang: ... (s. Anhang 2) ...

Tabellen-/Bildunterschrift:

- Schriftgröße 12 pt, Abbildungs-Nummer fett
- Abstand zu Tabelle/Bild: ca. 8 mm (18 pt)
- Abstand zu folgendem Fließtext: ca. 12 mm (24 pt)

# 5 Zitieren

Das Zitieren von fremden Gedanken darf die eigene, fehlende Sachkenntnis bzw. die kreative Eigenleistung nicht ersetzen, sondern ...

- den Stand der Forschung auf einem bestimmten Gebiet darstellen.
- als Ausgangspunkt für die eigenen Arbeitsschritte dienen.
- die eigene Position untermauern.
- grundsätzlich müssen alle verwendeten Quellen an der jeweiligen Stelle im Text kenntlich gemacht werden (wörtliche und sinngemäße Zitate, je unter Angabe der Seitenzahlen).
- außerdem muss das Literaturverzeichnis alle verwendeten (aber keine zusätzlichen) Quellen in vollständiger Zitierung enthalten.

# 6 Zitierweisen

## Direkte Zitate:

in Anführungsstrichen zitieren: „...“

Direkt nach dem wörtlichen Zitat muss die Angabe der Quelle stehen: Nachname Jahr, Seitenangabe

Bsp: „...“(Müller 2000, S. 15)

Bei mehreren Autoren mit gleichen Nachnamen die im gleichen Jahr veröffentlicht haben, die Initialen der Vornamen mit angeben

Bsp: „...“(Müller, K. 2000, S. 15) (Müller, F. 2000, S. 235)

Bei mehreren Veröffentlichungen desselben Autors in einem Jahr kennzeichnen

Bsp: „...“(Reuters 2007a, S. 10), (Reuters 2007b, S. 15)

## Seitenangaben:

Bei zwei aufeinander-folgenden Seiten f. anhängen  
- Bsp: S. 11f.

Bei mehr als zwei aufeinanderfolgenden Seiten – verwenden - Bsp: S. 33-37

## Hervorhebungen:

Müssen aus dem Original übernommen werden (z.B. fett oder kursiv gedruckte Textteile)

## Änderungen von Zitaten:

in eckigen Klammern mit Autorangabe in Initialen Bsp:  
„....[und, S.K.] ....“

## Auslassungen:

Drei Punkte in eckigen Klammern Bsp: „..... [...] .....“

## Indirekte Zitate:

Verwendung fremder Textteile, welche umformuliert wurden. Hier muss bei der Quellenangabe vgl. (vergleiche) angegeben werden. Bsp: ..... (vgl. Müller 2010, S. 50f.)

# 7 Zitierweisen

## Literaturverzeichnis:

- Alphabetisch nach Autoren sortiert
- Einheitliche Formatierung und Form
- Vollständigkeit der Quellen beachten

### Angabe bei Monographien:

Name der Autorin/des Autors, Vorname der Autorin/des Autors, Erscheinungsjahr (in Klammern), vollständiger Titel, gegebenenfalls Untertitel, Erscheinungsort(e) und Verlag.

### Angabe bei Körperschaften wie Ministerien:

Name der Körperschaft, Erscheinungsjahr (in Klammern), Titel, gegebenenfalls Untertitel, Erscheinungsort(e) und Verlag

Angabe bei Sammelwerken: Name der Herausgeberinnen und Herausgeber, Vorname der Herausgeberinnen und Herausgeber (Hrsg.), Erscheinungsjahr (in Klammern), Titel des Bandes, gegebenenfalls Untertitel, Erscheinungsort(e) und Verlag.

### Angabe bei Beiträgen aus Sammelwerken:

Name der Autorin/des Autors, Vorname der Autorin/des Autors, Erscheinungsjahr (in Klammern), Titel des Beitrags, gegebenenfalls Untertitel, Angabe des Sammelbandes und die jeweiligen Seitenzahlen des Artikels.

### Angabe von Zeitschriftenartikeln:

Name der Autorin/des Autors, Vorname der Autorin/des Autors, Erscheinungsjahr (in Klammern), vollständige Titel des Beitrags sowie gegebenenfalls Untertitel und die Angaben zur Zeitschrift (Name der Zeitschrift, Jahrgang, Heftnummer und die Seitenangaben).

### Angaben von Internetquellen:

Angabe der Autorin/des Autors oder der Institution und Angabe der URL (Internetadresse) und des letzten Datums des Aufrufs.

Sollten Sie keine Informationen zur Autorschaft finden, Überprüfen Sie erneut die Glaubhaftigkeit der jeweiligen Seite. Wenn Sie keine Angaben finden, wann der Text im Internet veröffentlicht wurde, schreiben Sie bitte die Abkürzung o. J. (ohne Jahr) Name der Autorin/des Autors, Vorname der Autorin/des Autors, Erscheinungsjahr (in Klammern), vollständiger Titel, gegebenenfalls Untertitel, abrufbar unter: Weblink, letzter Zugriff: Datum.

Bsp. für Zeitschriftenartikel: Dugarzhapov, A. & Kononov, A. (2016): A polynomial-time algorithm for the preemptive mixed-shop problem with two unit operations per job. Journal of Scheduling 19 (1), 61-72.

## 8 Tipps und Hinweise

Achten Sie bitte auf folgende Hinweise:

- Einhaltung der formalen Vorgaben inkl. Quellenangaben.
- Keine relevanten sachlichen Fehler, keine Fehler bezüglich Rechtschreibung.
- Effizienz und Zielorientierung bezüglich Vorgehensweise und schriftlicher Darstellung.
- Ein durchgängiger „roter Faden“ in der Ausarbeitung (sinnvolle Gliederung, gute Überleitungen, keine unnötigen Abschweifungen)
- Verständlichkeit der Darstellung (klarer sachlicher Formulierungsstil; Erläuterung von Ursachen, Zusammenhängen, Entscheidungen etc.)
- Leserfreundliche Textstruktur, ggf. Beispiele, ergänzt durch Grafiken, Fotos, Skizzen.
- Nachvollziehbarkeit der Aussagen (vollständige Dokumentation, Lösungswege beschrieben, Entscheidungen begründet, aussagefähige Diskussion)

Themenwahl:

Suchen Sie sich ein Thema heraus, das Sie wirklich in der Praxis anwenden können.

Achten Sie bitte darauf, dass Sie vertrauliche Informationen in Ihrer Abschlussarbeit gerne mit einem Pseudonym versehen dürfen.

Ein häufiger Fehler ist, dass das ausgewählte Thema zu groß ist. Wählen Sie lieber ein kleines, überschaubares Thema und legen Sie den Schwerpunkt auf den Bezug zur Praxis.

Gerne unterstützen wir Sie bei der Themenwahl!