

# **Ihre Seminararbeit als wissenschaftliche Arbeit**

Grundsätzliches, Organisatorisches, Formvorschriften

## ***Grundsätzliches***

Ihre Teilnahme an diesem Seminar soll mehrere Ziele erfüllen. Zum einen soll Ihnen die Möglichkeit gegeben werden, sich mit der Thematik der Veranstaltung intensiver auseinander zu setzen als dies üblicherweise in Vorlesungen der Fall ist.

Zum anderen aber stellt das Seminar auch eine Vorbereitung auf Ihre Diplomarbeit dar. Vermutlich sehen Sie sich das erste Mal mit der Herausforderung konfrontiert, eine wissenschaftliche Arbeit abliefern zu müssen.

In diesem Seminar können Sie unter „real life“-Bedingungen erleben, was es heißt, Literatur zu recherchieren, ein Thema aufzubereiten, kompakt darzustellen und dabei noch alle Tücken des Schreibprogramms zu beherrschen. Nutzen Sie die Möglichkeit, Ihr Können unter Beweis zu stellen – besser Probleme tauchen bei der Seminararbeit auf als später bei der Diplomarbeit!

## ***Organisatorisches***

In den nächsten zwei Wochen sollten Sie versuchen, anhand der angegebenen Einstiegsliteratur einen Überblick über das von Ihnen zu bearbeitende Thema zu erhalten. Wie der Name schon sagt, soll die angegebene Literatur nur einen Einstieg in die Thematik ermöglichen, für die Seminararbeit ist es also absolut unumgänglich, dass Sie weitere Literatur selbständig recherchieren.

Sobald Sie einen Überblick über Ihr Seminarthema haben und ungefähr wissen, was Sie schreiben wollen (also nach spätestens drei Wochen), sollten Sie Ihre Vorstellungen mit dem Betreuer Ihres Themas besprechen. Gehen Sie hierzu in seine Sprechstunde. (Bitte kündigen Sie sich vorher per Email an, damit Ihr Betreuer vorbereitet ist und sich ggf. mehr Zeit nimmt. Und kommen Sie bitte nicht erst fünf Minuten vor Ende der Sprechstunde!)

In der Folgezeit sollten Sie Ihr Thema weiter bearbeiten und auch schon erste Teile der Seminararbeit schreiben. Oftmals merkt man erst beim Schreiben, dass ein Gedanke doch nicht so gut ist, wie angenommen. Planen Sie darüber hinaus mehrere Überarbeitungen Ihrer gesamten Seminararbeit ein. Schließlich soll am Schluss ein konsistentes Werk vorliegen. Etwa eine Woche vor Abgabe der Arbeit sollten Sie von daher mit dem Stoff durch sein und nur noch kleine Ergänzungen und Verbesserungen vornehmen müssen.

Geben Sie Ihre Seminararbeit rechtzeitig ab! Der Abgabetermin ist fix.

## ***Termin***

Den Abgabeschluss entnehmen Sie bitte der Rubrik „Organisatorisches“. Geben Sie Ihre Arbeit bitte persönlich ab! Nur so ist gewährleistet, dass sie auch wirklich rechtzeitig da ist. Falls Sie doch den Postweg wählen, muss Ihre Arbeit am Abgabetag (wenn wir die Post holen) im Hauspost-Briefkasten des Instituts in der Spandauer Straße liegen. Wie lange das von dem Postbriefkasten bei Ihnen um die Ecke aus dauert, ist schwer abzuschätzen.

### **Formvorschriften**

Auf dem Deckblatt Ihrer Arbeit sollten das Thema, die Veranstaltung, das Semester, der Themensteller, der Betreuer und das Institut, bei dem die Arbeit abgegeben wird, stehen. Darüber hinaus noch Ihre persönlichen Angaben (Name, Matrikelnummer, Fachsemester, Studiengang, Anschrift, Telefonnummer, Emailadresse).

Wenn Sie Abkürzungen in Ihrem Text verwenden, die nicht im Duden aufgeführt sind, so müssen Sie Ihrer eigentlichen Arbeit ein *Verzeichnis der Abkürzungen* voranstellen. Gleiches gilt natürlich, wenn Sie (mathematische) Symbole, Abbildungen oder Tabellen verwenden.

Der Anhang Ihrer Seminararbeit umfasst (mindestens) ein *Verzeichnis der (benutzten und zitierten) Literatur*. Ausführliche mathematische Ableitungen gehören ebenfalls in den Anhang. Gleichfalls soll die zugrundeliegende Ableitung aber im Hauptteil besprochen werden. Lediglich die formalen Schritte und deren Erläuterungen gehören in den Anhang.

Alle diese Verzeichnisse und die Überschriften Ihrer eigentlichen Seminararbeit finden Eingang in das Inhaltsverzeichnis. Üblicherweise werden bei der Nummerierung der zu den Verzeichnissen gehörenden Seiten römische Zahlen und erst ab Beginn der eigentlichen Arbeit (die wieder bei Seite eins beginnt) arabische Zahlen verwendet.

Achten Sie bei der Gliederung Ihrer Arbeit darauf, dass diese logisch ist, die wichtigsten Aspekte berücksichtigt und trotzdem übersichtlich bleibt. Zwar strukturiert es eine Arbeit ungemein, wenn Überschriften bis in die x-te Hierarchiestufe verwendet werden, jedoch macht es einen sehr schlechten Eindruck, wenn mehr Überschriften als Text auf einer Seite stehen. Mehr als drei (maximal vier) Überschriftenhierarchien sollten Sie nicht benötigen.

Ihre Arbeit sollte mit einer Einleitung beginnen. Diese führt kurz und schnell zum Thema hin (max. 1 Seite). Nach der eigentlichen Arbeit sollte noch einmal das wichtigste Ergebnis (Ihrer Arbeit) herausgestellt und ein kurzer Ausblick gegeben werden (1/2 bis 1 Seite).

Lassen Sie bitte auf der linken Seite 5 cm und auf der rechten Seite 2 cm Rand frei. Der Abstand von oben und unten sollte jeweils 2,5 cm betragen. Verwenden Sie eine 12er Schrift (Times New Roman) für den eigentlichen Text und eine 14er Schrift (Arial) für die Überschriften<sup>1</sup>. Lassen Sie nach jedem Absatz 6 pt. Platz und fügen Sie nur vor Überschriften ggf. eine Leerzeile ein. Verwenden Sie 1 ½ Zeilen Abstand.

Benutzen Sie unbedingt die von Ihrem Textverarbeitungssystem gebotenen Möglichkeiten zur Verwaltung von Formaten und zur automatischen Erstellung von (Inhalts-)Verzeichnissen!<sup>2</sup> Verwenden Sie außerdem die sogenannte Harvard-Kurzzitierweise<sup>3</sup>. Fußnoten sollen für Erläuterungen und solche Belege genutzt werden bei denen eine bloße Angabe der Quelle nicht ausreicht.

Ihre Arbeit sollte 15 – 20 Seiten umfassen. Wenn Sie sich mit der Themenstellung intensiv beschäftigt haben, wird dieser Platz eher knapp sein. Folglich müssen Sie die Dinge auf den Punkt bringen und nicht lange drum herumreden. Nur wenn Sie sich so angemessen kurz fassen, bleibt Platz für die wirklich wichtigen Aspekte.

---

<sup>1</sup> Überschrift 1: 14er, fett. Überschrift 2: 12er, fett. Überschrift 3: 12er, fett und kursiv. Überschrift 4: 12er, kursiv. (Schriftart: Arial)

<sup>2</sup> Einen guten Überblick über die diesbezüglichen Tücken und Fähigkeiten von Microsoft Word finden Sie in der Ausgabe 21/1998 der Zeitschrift c't auf den Seiten 216-23x.

<sup>3</sup> Dies bedeutet, dass im laufenden Text die Quelle, z.B.: (vgl. Eisenführ/Weber 1999, S. 387), angegeben wird und nur im Literaturverzeichnis die genauen Daten, z.B.: Eisenführ, Franz und Weber, Martin (1999): Rationales Entscheiden, Springer, Berlin, S. 357-396

### ***Abgabe***

Geben Sie bitte einen Ausdruck Ihrer Arbeit ab. Es genügt, wenn Sie diese in der oberen linken Ecke zusammenheften. Verzichten Sie bitte auf Bindungen, Präsentationsmappen etc.

Geben Sie außerdem eine digitale Version Ihrer Arbeit ab. Achten Sie dabei darauf, dass alle notwendigen Daten (ggf. extern gespeicherte Bilder) auf dem Datenträger vorhanden sind. Es werden als Format Microsoft Word für Windows, StarOffice und LaTeX<sup>4</sup> sowie fertige PDF-Dateien akzeptiert.

Folgende Daten sollten (falls im Rahmen der Seminararbeit angefallen) ebenfalls digital abgegeben werden:

- Datensätze von Befragungen, Experimenten und Simulationen
- Auswertungsdateien von statistischen Auswertungen
- Quellcode von Programmen (ggf. auch Binärcode)

Sollte Ihre Datei nicht auf eine einzelne Diskette passen, können Sie ein sogenanntes Packer-Programm<sup>5</sup> benutzen. Alternativ können Sie die Datei(en) auch auf eine Iomega ZIP-Disk überspielen und von Herrn Krebs in das Institutsnetzwerk einspielen lassen (die ZIP-Diskette verbleibt nicht am Institut) oder die Dateien als Email-Attachment senden<sup>6</sup>. Auch gebrannte CDs werden angenommen.

### ***Seminarvorbereitung***

Rechtzeitig vor dem eigentlichen Seminar werden die (digitalen) Seminararbeiten auf der Website des Instituts für Entrepreneurship/Innovationsmanagement (in einem Passwortgeschützten Bereich) für Seminarteilnehmer zum Download angeboten.

Lesen Sie sich die Arbeiten Ihrer Kommilitonen bitte durch. So sind Sie besser auf die Vorträge und Diskussionen beim eigentlichen Blockseminar vorbereitet und wissen, in welchem Zusammenhang Ihre eigene Arbeit zu sehen ist.

Für das Blockseminar müssen Sie noch einen Vortrag zu Ihrem Seminarthema vorbereiten. Da hierbei unter Umständen der Schwerpunkt auf einen bestimmten Aspekt Ihrer Arbeit gelegt werden soll, müssen Sie Ihren Vortrag vorher mit dem Betreuer Ihres Themas absprechen. Wurde ein Thema von mehreren Seminarteilnehmern bearbeitet, dann werden Ihnen beim Vortrag bestimmte Parts zugewiesen. Dies bedeutet aber nicht, dass Sie die anderen Teile keine Aussagen treffen können müssten!

Bei der zentralen Seminarvorbesprechung bekommen Sie auch die Notentendenz für Ihre Seminararbeit mitgeteilt. Die eigentliche Note wird erst nach dem Vortrag, am Ende des Seminars, mitgeteilt und setzt sich zu 30% aus der Vortragsnote und zu 70% aus der Note für die Seminararbeit zusammen. Sehen Sie den Vortrag bitte auch als eine wichtige Übung für Ihr späteres Arbeitsleben an.

1-seitiges Abstract in Englisch (bei deutschsprachiger Seminararbeit) bzw. Deutsch (bei englischsprachiger Seminararbeit) ist PFLICHT sobald fremdsprachliche Teilnehmer beim Seminar anwesend sind!

---

<sup>4</sup> Die dvi-Datei ist ausreichend.

<sup>5</sup> Z.B. WinZIP, als Shareware bei [www.winzip.com](http://www.winzip.com)

<sup>6</sup> Beachten Sie aber die Kosten bei großen Dateien und mögliche Probleme bei der Übertragung.