

Friedrich-Schiller-Universität Jena

Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät
Lehrstuhl für ABWL / Management Science

Prof. Dr. Armin Scholl

Formvorschriften für die Anfertigung von Seminararbeiten

– Fassung: August 2022 –

Grundsätzliches

Die Seminararbeit soll die durch die Themenstellung angesprochenen und durch die zugrundgelegte Literatur konkretisierten Sachverhalte **klar und verständlich** darstellen, dabei jedoch weder aus- noch abschweifend sein. Es sollte auch ein **Bezug zum Oberthema** des Seminars erkennbar werden.

Eine gute Arbeit enthält – neben einer Wiedergabe der Literaturmeinungen – auch eine umfangreiche **kritische Würdigung** dieser Meinungen sowie **Ergebnisse eigener schöpferischer Tätigkeit**. Außerdem ist unbedingt anzustreben, anstelle von Beispielen aus Literaturquellen **eigene Beispiele und selbsterstellte Grafiken zur Verdeutlichung** heranzuziehen. Es ist auf die **Aktualität** der verwendeten Quellen und Daten zu achten.

Der Text ist **nicht in „Ich-Form“** oder als Redetext abzufassen, sondern formal ähnlich einem wissenschaftlichen Buch oder Zeitschriftenaufsatz zu gestalten. Will sich der Autor als Subjekt selbst ansprechen, kann das übliche „wir“, wie in „Wir betrachten das folgende Problem“, verwendet werden.

Grobe formale und/oder orthographische Mängel verschlechtern die Note; im Extremfall wird die Arbeit mit „nicht ausreichend“ bewertet.

Bewertung bei mehreren Bearbeiterinnen / Bearbeitern

In der Regel ist bei einem Thema für zwei oder drei Bearbeiter/innen die Abgabe einer gemeinsamen Arbeit vorgesehen, für die alle die gleiche Note erhalten. Daher ist jede/r Einzelne für den gesamten Inhalt der gemeinsamen Arbeit verantwortlich. In Ausnahmefällen und nur nach Rücksprache mit der Betreuerin / dem Betreuer kann jedoch eine getrennte Bewertung erfolgen (z.B. wenn ein Teammitglied den Hauptaufwand den anderen Teammitgliedern überlässt). Dann sollte im Inhaltsverzeichnis klar erkennbar sein, wer welchen Teil der Arbeit verfasst hat. Allerdings ist auch in diesem Fall besonders auf eine einheitliche Formatierung der gesamten Arbeit sowie eine gute inhaltliche Abstimmung zu achten.

Abgabe der Arbeit

- ein Druck-Exemplar am Lehrstuhl; A4-Format, Blatt einseitig bedruckt, gelocht und abgeheftet
- zusätzlich in elektronischer Form als Datei per E-Mail (oder Cloudverzeichnis) an Betreuer/in

Umfang

- ein/e Bearbeiter/in: ca. 15 Seiten (zuzüglich Verzeichnissen und Deckblatt)
- zwei oder drei Bearbeiter/innen: ca. 25 Seiten (zuzüglich Verzeichnissen und Deckblatt)

Bestandteile

Jede Arbeit **muss** folgende Elemente beinhalten:

- Deckblatt (s. unten)
- Inhaltsverzeichnis
- Einleitung
- Hauptteil des Textes
- Zusammenfassung / Fazit
- Literaturverzeichnis (s. unten)

Sofern nötig und sinnvoll, **sollten** außerdem enthalten sein:

- Kritische Würdigung der wiedergegebenen Sachverhalte
- Ausblick
- Abkürzungs- und/oder Symbolverzeichnis

Auf ein Abbildungs- und ein Tabellenverzeichnis ist zu verzichten.

Deckblatt

Das Deckblatt (Beispiel siehe Anhang A) **muss** folgende Angaben enthalten:

- Bezeichnungen von Hochschule und Fakultät
- Seminarleiter, Titel des Seminars, aktuelles Semester
- Nummer und Thema der Seminararbeit
- persönliche Daten aller Bearbeiter/innen: Vor- und Nachname, Matrikelnummer, Studiengang, E-Mail, aktuelles Fachsemester

Auf Anordnung des Präsidiums darf das **Universitätslogo nicht verwendet** werden.

Formatierung

- einheitliche Seitenränder: oben und unten mindestens 2 cm, links mindestens 3 cm, rechts mindestens 2,5 cm (bei beidseitigem Ausdruck müssen beide Ränder identisch breit sein)
- Schriftart: Arial (Schriftgröße: 11 pt, Fußnoten: 9 pt) oder Roboto (Schriftgröße: 11 pt, Fußnoten: 9 pt); andere Schriftarten bzw. Formatierungseinstellungen sind mit Betreuer/in abzusprechen
- Zeilenabstand: 1,5-fach
- Zeilenausrichtung: Blocksatz mit automatischer Silbentrennung
- neuer Absatz: größerer Zeilenzwischenraum (+6 pt) zum vorherigen Absatz, kein Erstzeileneinzug
- Seitenzahlpositionierung: unten, rechts außen
- keine Kopfzeile, in der Fußzeile nur Seitennummern
- Überschriften werden nicht eingerückt (anders als Word in der Standardeinstellung)

Gliederung

Je nach dem Schwerpunkt der Arbeit lassen sich drei Grundformen unterscheiden: eine Literaturarbeit, eine forschungsnahe Arbeit und eine praxisorientierte Arbeit. Es ist jeweils auf eine angemessene Gliederung des Textes zu achten. Konkrete **Gliederungsvorschläge** zu den drei Grundformen befinden sich in einem eigenen Dokument (Lehrstuhlhomepage, Menüpunkt „Lehre → Download“). Die **Gliederungstiefe** soll drei Ebenen nicht überschreiten. Als Faustregel gilt weiterhin, dass einem Gliederungspunkt mindestens eine halbe, höchstens jedoch drei Seiten Text zugeordnet werden sollten. Die Abschnitte sollen durch arabische Ziffern, ebenenweise durch Punkte getrennt, nummeriert werden. Der Arbeit ist ein Inhaltsverzeichnis voranzustellen, das alle nummerierten Gliederungspunkte mit Seitenangaben enthält.

(Anhang B: Beispiel für Abschnittsnummerierung bzw. Inhaltsverzeichnis)

Orthographie

Es ist das seit 2006 gültige (neue) Regelwerk zur deutschen Rechtschreibung zu verwenden.

Verwenden und Zitieren von Literaturquellen

Zur Arbeit mit Literaturquellen einschließlich deren korrekter Angabe im Literaturverzeichnis sowie zur korrekten Zitierung im Text sind unbedingt die gesonderten Hinweise in den „**Formvorschriften für das Verwenden und Zitieren von Literaturquellen**“ (Lehrstuhlhomepage, Menüpunkt „Lehre → Download“) zu beachten!

Anhang A: Beispiel für Deckblatt

Friedrich-Schiller-Universität Jena

Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät

Lehrstuhl für ABWL/Management Science

Seminar im Wintersemester 2022/2023

«Titel des Seminars»

Seminarleiter: «Name des Seminaranbieters, z.B. Prof. Dr. Armin Scholl»

Thema «Nummer Ihres Themas»:

«Ihr Thema»

bearbeitet von:	«Name 1»	«Name 2»
Matrikelnummer:	«Matrikelnummer 1»	«Matrikelnummer 2»
Studiengang:	«Studiengang 1»	«Studiengang 2»
Fachsemester:	«Fachsemester 1»	«Fachsemester 2»
E-Mail:	«E-Mail-Adresse 1»	«E-Mail-Adresse 2»

Anhang B: Beispiel für Abschnittsnummerierung und Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis

Abkürzungs- und Symbolverzeichnis	III
1 Einleitung	1
2 Grundlagen der Planung	3
2.1 Wesen der Planung	3
2.2 Elemente der Planung	6
2.2.1 Grundbegriffe und deren Zusammenhang	6
2.2.2 Informationen und Daten	9
2.2.3 Entscheidungsprobleme und Ziele	11
2.2.4 Alternativen	14
2.2.5 Umweltzustände und Unsicherheit	16
2.2.6 Wirkungszusammenhänge	19
3 Beispiel: Betriebliche Standortplanung.....	22
3.1 Ausgangssituation	22
...	
5 Kritik und Ausblick	76
6 Zusammenfassung und Fazit	79
Anhang	83
Literaturverzeichnis	92

Anmerkung: Auf gleichmäßige Einrückung der jeweiligen Gliederungsebenen achten!