

**UNIVERSITÄT ZU KÖLN**  
SEMINAR FÜR  
ALLGEMEINE BETRIEBSWIRTSCHAFTSLEHRE,  
UNTERNEHMENSFÜHRUNG UND LOGISTIK  
Direktor: Prof. Dr. Dr. h.c. Werner Delfmann

**Leitfaden zum Anfertigen von wissenschaftlichen Arbeiten  
am Seminar für Unternehmensführung und Logistik**

März 2015

## Inhaltsverzeichnis

1	Grundlegendes zur Anfertigung von wissenschaftlichen Arbeiten .....	2
1.1	Diplomarbeiten .....	2
1.2	Masterarbeiten .....	4
1.3	Bachelorarbeiten .....	4
1.4	Seminararbeiten .....	4
2	Formale Regeln für die Erstellung von wissenschaftlichen Arbeiten .....	5
2.1	Die Seiteneinrichtung .....	5
2.2	Die Art der Heftung und Anzahl der abzugebenden Exemplare .....	6
2.3	Wesentliche Bestandteile der Arbeiten.....	6
2.3.1	Eventuelle Notwendigkeit eines Sperrvermerks .....	7
2.3.2	Das Deckblatt .....	7
2.3.3	Das Inhaltsverzeichnis.....	7
2.3.4	Abbildungen und Tabellen .....	7
2.3.5	Die Zitierweise .....	8
2.3.6	Literaturverzeichnis.....	9
2.3.7	Anhang .....	10
3	Literatursuche und -auswertung .....	11
3.1	Die Art und Anzahl der verwendeten Quellen .....	11
3.2	Hinweise für die Literaturrecherche .....	12
4	Gestaltung von Präsentationen .....	14
5	Abschließende Bemerkungen.....	15
	Anhang 1: Das Musterdeckblatt für Diplom-, Master- und Bachelorarbeiten .....	16
	Anhang 2: Das Musterdeckblatt für Seminararbeiten .....	17
	Anhang 3: Beispiel für einen Sperrvermerk.....	18
	Anhang 4: Auszüge aus Referaten vergangener Semester .....	19
	Anhang 5: Literaturhinweise .....	21
	Anhang 6: Eigenständigkeitserklärung .....	22

# **1 Grundlegendes zur Anfertigung von wissenschaftlichen Arbeiten**

Im Laufe Ihres Studiums werden Sie an verschiedenen Lehrstühlen der Universität zu Köln wissenschaftliche Arbeiten zu verfassen haben. Der vorliegende Leitfaden soll Ihnen als Orientierungshilfe für die formalen Anforderungen an unserem Lehrstuhl für die Erstellung von Diplom-, Master-, Bachelor- und Seminararbeiten sowie für die Präsentation Ihrer Ergebnisse dienen.

Allgemein sollten wissenschaftliche Arbeiten einen klaren „Roten Faden“ aufweisen. Bauen Sie daher Ihre Argumente klar aufeinander auf, so dass der Leser den letzten Satz verstehen kann, ohne etwas anderes gelesen zu haben, als die Sätze davor.<sup>1</sup> Planen Sie genügend Zeit für die Erstellung Ihrer Arbeit ein. Dabei ist neben einer fundierten Recherche der wissenschaftlichen Literatur, dem Aufbau Ihrer Argumente, dem eigentlichen Schreiben, ebenfalls viel Zeit für das Redigieren Ihres Textes einzuplanen. Überprüfen Sie bei jedem geschriebenen Satz, ob er wirklich inhaltliche Beiträge für Ihr Gesamtthema beinhaltet und im passenden Kontext steht. Verwenden sie daher einen Großteil Ihrer Zeit darauf, Ihr Manuskript zu überarbeiten und auf Klarheit und Struktur zu überprüfen.

## **1.1 Diplomarbeiten**

Bei einer Diplomarbeit zeigen Sie, dass Sie selbständig an einem komplexen Forschungsfeld, welches von Interesse in unserem Fach ist, arbeiten und mit Hilfe wissenschaftlicher Methoden dieses differenziert darstellen sowie weiterentwickeln können.

Diplomarbeiten am Seminar für Unternehmensführung und Logistik können sowohl in Form eines rein theoretischen als auch eines empirischen Themas erfolgen. Beide Arbeiten unterscheiden sich nicht in Anspruch oder den grundlegenden formalen Kriterien. Unter einer empirischen Arbeit ist eine Praxisarbeit in Kooperation mit Unternehmen oder eine Auswertung quantitativer oder qualitativer Daten zu verstehen. Sowohl für eine theoretische als auch eine empirische Diplomarbeit ist ein Umfang von maximal 60 Seiten vorgesehen.

---

<sup>1</sup> Vgl. Starbuck (1999)

Studierende mit dem Wunsch eine Diplomarbeit am Seminar zu schreiben, wenden sich mit ersten Vorstellungen an die wissenschaftlichen Mitarbeiter. Die Forschungsbereiche der Assistenten entnehmen Sie bitte der Homepage des Seminars. Empirische Themen werden dezentral vom Lehrstuhl vergeben, für theoretische Themen hingegen erfolgt eine für alle BWL-Seminare zentrale Vergabe zweimal pro Semester.

**Detailiertere Informationen zur Vergabe von Diplomarbeiten erhalten Sie auf der Homepage des Lehrstuhls sowie unter <https://wisoanmeldung.uni-koeln.de>**

Nach der Einigung auf ein konkretes Thema ist innerhalb von acht Wochen ein Projektantrag anzufertigen. Dieser Projektantrag soll Ihnen dazu dienen, Ihr Thema zu einem großen Teil vor zu strukturieren und hat den Vorteil, dass Sie bei Anmeldung der Arbeit Gewissheit über die genauen inhaltlichen Schwerpunkte haben. Der Projektantrag enthält auf einer Länge von ca. 5 Seiten die eigentliche Problemstellung, die Zielsetzung der Arbeit, die inhaltliche bzw. methodische Vorgehensweise, einen ersten Gliederungsentwurf (ca. drei Gliederungsebenen) sowie das Literaturverzeichnis (nur der im Projektantrag verzeichneten Quellen). Im Rahmen der achtwöchigen Bearbeitungszeit wird Ihnen die Möglichkeit gegeben, bis zu vier Mal einen Projektantragsvorschlag einzureichen. Nach erfolgreicher Annahme erfolgt dann die Anmeldung der Diplomarbeit. Die Bearbeitungszeit nach Anmeldung beträgt für theoretische Arbeiten vier, für empirische Arbeiten sechs Monate.

Zur Unterstützung innerhalb der Projektantragsphase dient das Graduierten-Seminar, welches fortlaufend i.d.R. einmal pro Monat angeboten wird. Im Rahmen dieser Veranstaltung erhält jeder Diplomand Gelegenheit, seine Ideen zu Diplomarbeitsthema und Vorgehensweise vorzustellen und offene Fragen zu thematisieren. Lösungsvorschläge werden in einer anschließenden Diskussion mit den anderen Studierenden und Mitarbeitern des Lehrstuhls erarbeitet. Um jedem präsentierenden Teilnehmer die Chance zu bieten ausreichend Diskussionsbeiträge sammeln zu können, ist die Teilnahme an mindestens drei Terminen verpflichtend. An einem dieser Termine soll die Präsentation der eigenen Inhalte erfolgen, dessen Zeitpunkt in Absprache mit dem jeweiligen Betreuer festgelegt wird. Zu weiteren Besuchen und zur Diskussionsteilnahme wird ausdrücklich eingeladen.

**Detailiertere Informationen zum Graduierten-Seminar sowie eine aktuelle Terminübersicht finden Sie bei ILIAS in der Kursübersicht des Lehrstuhls.**

## **1.2 Masterarbeiten**

Die Vergabe von Masterarbeiten erfolgt direkt durch den Lehrstuhl. Nähere Informationen zu dem Prozess und den Modalitäten der Vergabe finden Sie auf unserer Homepage. Die Formalien zur Anfertigung des Projektantrags sowie der eigentlichen Arbeit entsprechen jenen für Diplomarbeiten. Die Bearbeitungszeit der Masterarbeit nach Anmeldung beträgt jedoch abweichend sechs Monate.

## **1.3 Bachelorarbeiten**

Die Vergabe von Bachelorarbeiten erfolgt einmal pro Semester über eine zentrale Zuteilung. Die Themenzuteilung erfolgt durch den Lehrstuhl, wobei keine Themenvorschläge von Studierenden entgegengenommen werden. Für Bachelorarbeiten ist ein Umfang von maximal 30 Seiten und ein Bearbeitungszeitraum von neun Wochen vorgesehen. Detailliertere Informationen zur Vergabe von Bachelorarbeiten erhalten Sie unter <https://wisoanmeldung.uni-koeln.de>.

## **1.4 Seminararbeiten**

Im Studienablauf des Faches Unternehmensführung und Logistik wird die Erstellung einer Seminararbeit von den Studierenden verlangt.

Bei der Erstellung einer Seminararbeit ist es sinnvoll und notwendig in Zusammenarbeit mit dem betreuenden Assistenten die relevanten Aspekte der Seminararbeit eingehend zu diskutieren und eine geeignete Gliederung, die den thematischen Gang der Abhandlung widerspiegelt, zu entwickeln. Dies ist in konstruktiver Art und Weise nur dann möglich, wenn sich der Themenbearbeiter zuvor mit der einschlägigen Fachliteratur beschäftigt hat.<sup>2</sup> Andernfalls kann Ihnen der Mitarbeiter des Seminars nur sehr eingeschränkt weiterhelfen.

Die Teilnahme an den jeweiligen Einführungsveranstaltungen zu Beginn der Seminare ist verpflichtend. Sie erhalten dort weiterführende Informationen wie z.B. ergänzende Literaturempfehlungen oder wichtige thematische Akzente für die Bearbeitung des Themas.

---

<sup>2</sup> Die Grundlagenliteratur zu den einzelnen Themen wird rechtzeitig bekannt gegeben und ist in der Seminarbibliothek als Kopiervorlage oder in ILIAS als Download verfügbar.

Der Umfang der zu erstellenden Seminararbeiten wird ebenfalls in den entsprechenden Informationsveranstaltungen bekannt gegeben.

## 2 Formale Regeln für die Erstellung von wissenschaftlichen Arbeiten

Wir möchten Sie an dieser Stelle auf die einschlägige Literatur hinweisen, die in großer Vielfalt und Breite die Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten thematisiert. Diese macht Sie mit den wichtigsten formalen Anforderungen bekannt, die eine gute wissenschaftliche Arbeit aufweisen sollte. Eine gute Hilfe stellt die Abhandlung "Zitat und Manuskript – Eine Arbeitshilfe für Studenten" dar, die Sie unter folgendem Link aufrufen können: [https://www.schaeffer-poeschel.de/download/zitat/zitat\\_und\\_manuskript.pdf](https://www.schaeffer-poeschel.de/download/zitat/zitat_und_manuskript.pdf). Weiterhin empfehlen wir die am Ende dieses Leitfadens aufgeführte Fachliteratur für weitere Hinweise zum wissenschaftlichen Arbeiten. Sie werden feststellen dass es je nach Forschungsgebiet und Art der Arbeit viele formale Stilarten gibt, deshalb sollten Sie in jedem Fall darauf achten, einen einmal gewählten formalen Stil in der ganzen Arbeit *strikt einheitlich* zu verwenden.

Hinsichtlich einiger formaler Merkmale möchten wir Ihnen aber dennoch Seminarstandards vorgeben, die Sie der Einheitlichkeit und damit der Einfachheit halber einhalten sollten. Darüber hinaus möchten wir zur Vermeidung häufig auftretender Fehler einige Formvorschriften besonders hervorheben. Diese Standards gelten für **alle** Arbeiten am Lehrstuhl.

### 2.1 Die Seiteneinrichtung

Der linke Seitenrand soll mit der Einstellung 4 cm und der rechte mit 1,5 bis 2 cm formatiert werden. In Bezug auf die Schriftart können Sie zwischen Arial oder Times New Roman wählen, jedoch mit dem *zwingend* vorgeschriebenen Schriftgrad von 12. Wegen der besseren Lesbarkeit der Ausarbeitung ist der Zeilenabstand unbedingt mit 1,5 Zeilen und die Ausrichtung der Absätze im Blocksatz einzurichten. Selbstverständlich sollten Sie die Seiten mit Seitenzahlen versehen.

## **2.2 Die Art der Hefung und Anzahl der abzugebenden Exemplare**

Diplom-, Master- und Bachelorarbeiten sind nach Maßgabe des Prüfungsamtes in zweifacher Ausfertigung beim Prüfungsamt abzugeben (formale Anforderungen und Richtlinien finden Sie auf der Homepage des Prüfungsamts: <http://www.wiso.uni-koeln.de/15640.html>).

Seminararbeiten sind in *zweifacher* Ausfertigung, gelocht und mit Heftstreifen zusammengeheftet in unserem Sekretariat oder direkt bei Ihrem Betreuer abzugeben. Bitte sehen Sie von der Verwendung von Schnellheftern, Klarsichthüllen, Klemmleisten oder ähnlichem ab. Zudem muss die Seminararbeit in elektronischer Form bei ILIAS hochgeladen werden. Der genannte Abgabetermin ist unbedingt einzuhalten. Zu spät eingereichte Arbeiten werden nicht angenommen.

Wir möchten Sie darauf hinweisen, dass Sie mit der Abgabe Ihrer Arbeit einer softwareunterstützten Plagiarismus-Prüfung zustimmen.

## **2.3 Wesentliche Bestandteile der Arbeiten**

**Diplom-, Master und Bachelorarbeiten** weisen folgende Bestandteile auf:

- Deckblatt
- Inhaltsverzeichnis
- Ggf. Abbildungs-/Tabellenverzeichnis
- Ggf. Abkürzungsverzeichnis
- Textteil
- Anhang
- Literaturverzeichnis
- Eidesstattliche Erklärung

Die üblicherweise angegebene, maximale Seitenanzahl für die Anfertigung einer Arbeit bezieht sich hierbei *nur* auf den Textteil. Bei **Seminararbeiten** kann auf die Verwendung von Abkürzungs- und Abbildungs-/ Tabellenverzeichnis sowie der eidesstattlichen Erklärung verzichtet werden.

### 2.3.1 Eventuelle Notwendigkeit eines Sperrvermerks

Falls eine Abschlussarbeit vertrauliche Informationen eines Unternehmens enthält, muss diese mit einem Sperrvermerk versehen werden. Dieser muss vor dem Titelblatt der Arbeit platziert werden. Ein Beispiel für den Sperrvermerk ist im Anhang aufgeführt (Anhang 3).

### 2.3.2 Das Deckblatt

Die Ausgestaltung des Deckblattes zur Anfertigung einer wissenschaftlichen Arbeit im Fach Unternehmensführung und Logistik entnehmen Sie bitte den Gestaltungsbeispielen im Anhang (Anhang 1 und 2)

### 2.3.3 Das Inhaltsverzeichnis

Die Gliederungsübersicht, die jeder wissenschaftlichen Arbeit vorangestellt wird und auf die jeweilige Seitenzahl der Gliederungspunkte im Text verweist, soll Aufschluss über die Struktur und den Inhalt der Ausarbeitung geben. Achten Sie auf eine klare und ausgewogene Gliederung, die inhaltliche Überschneidungen vermeidet und somit den Gang der Argumentation bzw. der Darstellung erkennen lässt.

Wichtig ist, dass bei Untergliederung eines Oberpunktes dieser in *mindestens* zwei Unterpunkte zerfällt, somit einem Gliederungspunkt X.I immer auch ein Gliederungspunkt X.2 folgt. Weiterhin achten Sie im Sinne einer klaren und sorgfältigen Gliederung darauf, dass die Unterpunkte insgesamt den Gegenstandsbereich des Oberpunktes abdecken, also keine im Oberpunkt aufgeworfenen Problembereiche offen bleiben. Die Überschriften im Text *müssen wörtlich* mit denen der Gliederungsübersicht übereinstimmen.

Die Gliederungstiefe für eine Seminararbeit sollte *maximal* 3-4 Ebenen betragen, da sonst bei einem Seitenumfang von 15-18 Seiten die Übersichtlichkeit der Darstellungen verloren geht. Da Sie im Rahmen einer Diplom-, Bachelor und Masterarbeit eine höhere Seitenanzahl zur Verfügung haben, kann hier die Gliederungstiefe gegebenenfalls höher sein. Ihre Arbeit sollte jedoch nicht in zu viele Einzelkapitel eingeteilt sein.

### 2.3.4 Abbildungen und Tabellen

Abbildungen und Tabellen müssen nummeriert sein und einen Titel tragen. Die Nummerierung kann entweder durchgängig erfolgen oder sich auf das Kapitel beziehen. Alle Abbildungen und Tabellen sind in den entsprechenden Verzeichnissen aufzunehmen.



### 2.3.5 Die Zitierweise

In wissenschaftlichen Arbeiten müssen Meinungen, originäre Gedanken oder sonstige für das Thema wesentliche Ausführungen, soweit sie schon anderweitig vorgetragen wurden, durch Zitate belegt werden. Die Meinung anderer Autoren kann entweder sinngemäß (vgl. mit Quellenangabe) oder wörtlich (mit Quellenangabe *und* in Anführungszeichen) zitiert werden. Wörtliche Zitate sind nur dann zweckmäßig, wenn der genaue Wortlaut wichtig ist oder der Autor den Sachverhalt besonders treffend formuliert hat, jedoch sollte auf eine wohlüberlegte und damit sparsame Anwendung von wörtlich zitierten Textstellen geachtet werden!

Quellenangaben im Textteil der Arbeit erfolgen durch "Kurzbelege". Diese werden entweder in Form von fortlaufend durchnummerierten Fußnoten am Seitenende *oder* im Text, direkt nach dem entsprechenden Inhalt, wiedergegeben. Der "Vollbeleg" der verwendeten Literatur befindet sich dann im Literaturverzeichnis am Ende der Arbeit.

Nachfolgend werden exemplarisch die am Seminar bevorzugten Formen des Kurzbelegs vorgestellt. Dabei wird unterschieden zwischen der Kenntlichmachung einer spezifischen Meinung/Information oder eines direkten Zitats [1] und einem Verweis auf die generellen Aussagen einer Quelle [2]:

**Kurzbeleg als Fußnote:**     <sup>1)</sup> Vgl. Auerbach & Delfmann (2005), S. 66-69.

<sup>2)</sup> Lufthansa (2008).

**Kurzbeleg im Text:**             1: (Auerbach & Delfmann, 2005, S. 66-69)

  2: (Lufthansa, 2008)

Die jeweils zugehörigen Angaben im Literaturverzeichnis finden sie im entsprechenden Kapitel 2.3.6. Die Auflistung der verwendeten Quellen erfolgt anhand der Nachnamen der Autoren in alphabetischer Reihenfolge und *nicht* getrennt nach Monographien, Zeitschriften, Internetquellen etc. Darüber hinaus gehören ISBN-Nummern oder Bibliotheksstandorte *nicht* in das Literaturverzeichnis. Beachten Sie, dass *alle* zitierten Quellen im Literaturverzeichnis

aufgeführt werden müssen. Es ist zu beachten, dass ein einmal gewählter Stil einheitlich durch die ganze Arbeit hindurch Verwendung findet.

Bei mehreren zitierten Abhandlungen des gleichen Verfassers (bzw. bei unterschiedlichen Verfassern mit dem gleichen Namen) in einem Jahr ergänzen Sie bei der auf dem Veröffentlichungsjahr basierenden Zitierweise die Kleinbuchstaben a, b, etc. zur eindeutigen Identifizierung der zitierten Quelle (z.B. „<sup>3)</sup> Vgl. Delfmann (2005a)“). Dies gilt sowohl für die Zitate, als auch für die Angaben im Literaturverzeichnis.

Bei aktuellen, in der Tagespresse diskutierten Themen oder Teilaspekten eines Themas können Zeitungsartikel zu Illustrationszwecken zitiert werden. Da diese meist nicht mit einer Verfasserangabe gekennzeichnet sind, können sie mit o.V. für "ohne Verfasser" in Kurz- und Vollbeleg versehen werden. Zu ähnlichen Zwecken können auch Quellen aus dem Internet herangezogen werden. Diese werden im Kurzbeleg ebenfalls mit Autor, Referenz und ggf. Seitenzahl zitiert, erst im Vollbeleg wird die Internet-Adresse (URL) und das Datum des entsprechenden Seitenaufrufs angeführt.

### **2.3.6 Literaturverzeichnis**

Im Folgenden werden exemplarisch für die oben genannten Kurzbelege die jeweils zugehörigen Vollbelege, d.h. die Angaben im Literaturverzeichnis, vorgestellt. Hierbei wird zwischen den häufigsten Fällen „Beitrag aus einem Herausgeberband“, „Artikel aus einer Fachzeitschrift“, „Buchquelle“, „Zeitungsartikel“ und „Internetquellen“ unterschieden. Bitte beachten Sie, dass der Ausweis der Quellen im Literaturverzeichnis in **einer** alphabetisch, nach dem Nachnamen des (ersten) Autors geordneten Liste erfolgt und die Einträge **nicht** anhand der nachfolgenden Kategorien gruppiert werden.

#### **Beitrag aus einem Herausgeberband**

**Auerbach, S. & Delfmann, W. (2005):** Consolidating the network carrier business model in the European airline industry; in: Delfmann, W.; Baum, H.; Auerbach, S.; Albers, S. (Hrsg.): Strategic Management in the Aviation Industry. Aldershot: Ashgate, S. 65-96.

## Artikel aus einer Fachzeitschrift

**Delfmann, W., Albers, S. & Gehring, M. (2002):** The impact of electronic commerce on logistics service providers; in: International Journal of Physical Distribution & Logistics Management, Vol. 32(3), S. 203-222.

## Buchquelle

**Berens, W., Delfmann, W. & Schmitting, W. (2004):** Quantitative Planung: Grundlagen, Fallstudien, Lösungen; 4. Auflage, Stuttgart: Schäffer-Poeschel.

## Zeitungsartikel

**o.V. (1999a):** Air France schließt mit Delta eine Strategische Allianz; in: Handelsblatt, o. Jg., Nr. 118 (23.06.1999), S. 17.

## Internetquellen

**CSCMP (2006):** Council of Supply Chain Management Professionals, Supply Chain Management / Logistics Management Definitions, URL: <http://www.cscmp.org/Website/AboutCSCMP/Definitions/Definitions.asp> (Zugriff 09.02.2006).

Generell sollte bei Quellen, die sowohl im Internet als auch in Papierform verfügbar sind, die Papierform zitiert werden. Dies trifft in der Regel auf Dokumente zu, die als PDF oder Word-Dokumente online verfügbar sind, wie etwa Zeitschriftenartikel und Arbeitsberichte. Hier kann die URL dann noch zusätzlich, als Service für den Leser, angegeben werden (siehe nachfolgendes Beispiel).

**Reihlen, M. (1998):** Führung in Heterarchien, Arbeitsbericht Nr. 98 des Seminars für Allgemeine Betriebswirtschaftslehre, Betriebswirtschaftliche Planung und Logistik der Universität zu Köln, Köln. (URL: <http://www.spl.uni-koeln.de/fileadmin/documents/arbeitsberichte/arbb-98.pdf>).

## 2.3.7 Anhang

Der Anhang wird nicht in die zur Verfügung stehende Seitenanzahl mit eingerechnet. Der Anhang dient dazu, ergänzende Erläuterungen (bspw. Berechnungen, Abbildungen) mit aufzunehmen, die nicht zwingend für das Textverständnis erforderlich sind. Verweisen Sie an geeigneter Stelle im Text auf die Ausführungen im Anhang. Für das Verständnis notwendige Abbildungen und Tabellen gehören jedoch in den Text.

### 3 Literatursuche und -auswertung

Das größte Problem vieler Studierenden, die ihre erste wissenschaftliche Arbeit verfassen, ist die Wiedergabe des zuvor in verschiedenen Quellen gelesenen Stoffes in eigenen Worten. Gerade bei grundlegenden Themen, die in der Wissenschaft weit verbreitet sind und entsprechend in der Literatur eine vielfältige Beschreibung erfahren haben, ist dies häufig der Fall. Der stetige Einsatz einer wortwörtlichen Zitierweise führt jedoch dazu, dass die eigene Arbeit nur noch aus dem Zusammentragen anderer Gedanken und Formulierungen besteht. Diese Vorgehensweise in Form des Baukastensystems lässt dann nur noch den Schluss zu, dass der Themenbearbeiter zwar in der Lage war, die Literatur zu sichten, es jedoch an der Fähigkeit fehlt die grundlegenden Problematiken selbstständig aufzubereiten, eigene Schlüsse zu ziehen und ggf. kritisch darzustellen.

Fangen Sie deshalb nicht sofort an zu schreiben, nachdem Sie die relevanten Quellen durchgearbeitet haben, da die Erinnerungen an die gelesenen Zeilen noch sehr frisch sind und Sie in Gefahr geraten, einfach abzuschreiben. Lassen Sie Gelesenes zunächst einmal auf sich wirken und versuchen Sie verschiedene Darstellungsweisen aufzubereiten. Bauen Sie sich einen eigenen "Denkrahmen" auf, der für Ihre Themenstellung passend erscheint.<sup>3</sup> Erst wenn Sie anfangen, innerhalb der Perspektive dieses Denkrahmens zu arbeiten, können Sie beginnen, in eigenen Worten zu formulieren zu argumentieren.

Natürlich dürfen Sie auch hier nicht vergessen, sinngemäße Wiedergaben von Meinungen durch Quellenangaben zu kennzeichnen.

#### 3.1 Die Art und Anzahl der verwendeten Quellen

Die Frage nach der Quantität der zu verwendenden Quellen ist pauschal nicht zu beantworten. Jedoch zeigt die Erfahrung, dass weniger die Anzahl als vor allem die Qualität der verwendeten Quellen als Qualitätsindikator für die jeweils vorliegende Arbeit eingeordnet werden kann. Dies ist insofern verständlich, als das eine Arbeit, die sich mit "guten" Quellen zum jeweiligen Thema beschäftigt hat, in der Lage ist, eine differenzierte und fundierte Bearbeitung vorzuweisen. Dabei spielt natürlich auch die Quantität der gesichteten Literatur eine gewisse

---

<sup>3</sup> Übrigens eignet sich dieser Denkrahmen auch noch hervorragend zur Erstellung einer Gliederung und für den Diskurs mit dem betreuenden Assistenten.

Rolle, denn gute Quellen lassen sich im Allgemeinen erst nach der Sichtung einer größeren Anzahl von Texten erkennen. *Keinesfalls* reicht es aus, nur die vom Seminar angegebene Einstiegsliteratur zu verwenden, da als grundlegende Eigenleistung bei der Erstellung einer Arbeit die eigene Recherche nach geeigneten Quellen erwartet wird.

Die Bewertung der Qualität der zu verwendenden Literatur bedarf stets einer individuellen Abwägung. Als Indikator für die Güte eines Artikels kann insbesondere das Journal-Ranking des Verbands der Hochschullehrer für Betriebswirtschaft (VHB) herangezogen werden ([http://vhbonline.org/uploads/media/Ranking\\_Gesamt\\_2.1.pdf](http://vhbonline.org/uploads/media/Ranking_Gesamt_2.1.pdf)), welches die betrachteten Journals mit den Noten A bis E bewertet. Sie sollten darauf achten, dass zentrale Aussagen oder Konstrukte Ihrer Arbeit bestenfalls durch hochwertige Quellen (= Bewertung mit B, A oder A+) gestützt werden. In ausgewählten oder neueren Forschungsfeldern kann es vorkommen, dass keine wissenschaftlichen Arbeiten in B, A oder A+ Journals vorhanden sind. Für diesen Fall sollte auf Journals mit aus der für den Fachbereich der Untersuchung jeweils höchsten verfügbaren Ranking-Note zurückgegriffen werden. Als weiteres wichtiges Gütemaß kann hierbei auch der „Impact-Faktor“ eines Journals hinzugezogen werden, der die durchschnittliche Anzahl an Zitierungen der im Journal veröffentlichten Artikel angibt. Dies wiederum lässt Schlüsse auf die Qualität und Bedeutung des jeweiligen Journals zu.

### **3.2 Hinweise für die Literaturrecherche**

Als Quellen für mögliche Artikel und Texte kann neben Büchern auch auf wissenschaftliche Zeitschriften und elektronische Datenbanken zurückgegriffen werden. Die Qualität von wissenschaftlichen Zeitschriften kann mit Hilfe von Zeitschriftenrankings, wie unter 3.1 beschrieben, beurteilt werden. Der Zugriff auf Zeitschriftenartikel wird durch die Verwendung von Datenbanken, wie zum Beispiel „Business Source Complete“, erleichtert. Um Zugriff auf diese Datenbanken zu erhalten, müssen Sie sich im Uni-Netz befinden, was üblicherweise durch die Verwendung des Uni-WLANs oder der Nutzung eines VPN-Programms möglich ist (Weitere Informationen zur Einrichtung und Nutzung finden Sie auf den Seiten der USB: <https://www.ub.uni-koeln.de/digital/nutzungshinweise/>). .

Sofern Ihr Zugang ordnungsgemäß funktioniert, können Sie sich auf den Seiten der Universitäts- und Stadtbibliothek Köln, kurz USB (<https://www.ub.uni-koeln.de>), zu den elektronischen Datenbanken der Wirtschaftswissenschaften navigieren (linke Navigation: „E-Medien“ -> „Datenbanken“ -> „Wirtschaftswissenschaften“). Bei Aufruf dieses Abschnitts

bekommen Sie zu Beginn der Übersicht direkt die „TOP-Datenbanken“ angezeigt, die gemeinsam ein inhaltlich sehr breites Angebot wissenschaftlicher Literatur bieten. Ein Klick auf den jeweiligen Datenbank-Titel (und ein weiterer auf „Datenbankrecherche starten“) führt den Nutzer für gewöhnlich zu einer anpassbaren Suchmaske, mit der nach Suchbegriffen in ausgewählten Kriterien (wie zum Beispiel Autor, Titel, Jahr, Themengebiet) recherchiert werden kann (siehe Abbildung 1). Durch einen Klick auf „PDF Full Text“ unterhalb der Artikel-Eigenschaften gelangen Sie direkt zur Kopie des Artikels. Falls an dieser Stelle nur das gelbe Schlüsselwort „Verfügbarkeit“ erscheint, ist der Artikel nicht in der verwendeten Datenbank zum Abruf verfügbar – durch einen Klick auf das Symbol (und einige anschließende Klicks) jedoch ermöglicht die USB häufig eine direkte Weiterleitung auf den Artikel in einer anderen Datenbank.

The screenshot displays the EBSCO Business Source Complete search interface. At the top, the search term 'joint venture' is entered in the search bar, with a 'Search' button and a 'Choose Databases' link. Below the search bar, there are links for 'Basic Search', 'Advanced Search', and 'Search History'. The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'Refine Results', contains a 'Current Search' section with 'Find all my search terms:' and 'joint venture'. It also has 'Limiters' for 'Scholarly (Peer Reviewed) Journals' and 'Published Date: 20080101-20141231'. The 'Limit To' section includes checkboxes for 'Full Text', 'References Available', and 'Scholarly (Peer Reviewed) Journals'. A 'Publication Date' range is set from 2008 to 2014. The 'Source Types' section has a checkbox for 'All Results'. The right column, titled 'Search Results: 1 - 30 of 1,818', lists three results. Each result includes a title, author, journal information, subjects, and options for 'Cited References', 'PDF Full Text', or 'Verfügbarkeit'.

Abbildung 1: Darstellung einer Artikelsuche nach dem Begriff „joint venture“, begrenzt auf die Jahre 2008 bis 2014, in der Datenbank „Business Source Complete“

Die Suche in den Datenbanken erfordert etwas Einarbeitung, ermöglicht jedoch einen gezielte Suche nach und einfachen und direkten Zugriff auf die für Ihre Arbeit interessanten Artikel. Folgende Datenbanken können bei der Recherche besonders hilfreich sein (ebenfalls erreichbar über <http://www.ub.uni-koeln.de/>):

**Business Source Complete (via EBSCO):**

[http://rzblx10.uni-regensburg.de/dbinfo/einzeln.phtml?bib\\_id=usb\\_k&colors=63&titel\\_id=5660](http://rzblx10.uni-regensburg.de/dbinfo/einzeln.phtml?bib_id=usb_k&colors=63&titel_id=5660)

**ABI/INFORM Complete (via ProQuest):**

<http://search.proquest.com/abicomplete?accountid=10218>

**Emerald Management:**

<http://www.emeraldinsight.com>

Mit Hilfe weiterer Datenbanken wie z.B. dem „**Social Sciences Citation Index**“ (können Sie zurückliegende wissenschaftliche Diskussionen rekonstruieren und damit den Gang der Argumentation nachvollziehen und verstehen.

## 4 Gestaltung von Präsentationen

Im Rahmen einer Seminarveranstaltung besteht neben der Anfertigung einer Seminararbeit zusätzlich die wesentliche Leistung, wesentliche eine Präsentation bzw. einen Vortrag der Bearbeitungsergebnisse vorzubereiten. Dazu ist es in der Regel üblich Folien zu erstellen, die die Gedankengänge visuell unterstützen. Bitte beachten Sie dabei die folgenden Grundsätze:

- Achten Sie auf eine gute Lesbarkeit durch Ihr Auditorium. Sie sollten daher eine geeignet große (mindestens 14) und klare Schriftart (z.B. Arial oder Verdana) verwenden!
- Bei Folien, die nur zu Präsentationszwecken angefertigt werden, gilt: Weniger ist manchmal mehr! Konzentrieren Sie sich auf Ihre wesentlichen Kernaussagen und sehen Sie die Folien als Leitfaden und Unterstützung Ihres gesprochenen Vortrags an.
- Graphische Raffinesse mag aus Präsentationssicht optisch ansprechend sein, vom wissenschaftlichen und inhaltlichen Standpunkt aus gesehen ist dies aber nicht unbedingt nötig. Achten Sie daher auf optisch und inhaltlich klare Strukturierungen!
- Eine Daumenregel ist, dass pro Folie *mindestens* 2 Minuten Redezeit eingeplant werden sollten. Überprüfen Sie an der Gesamtzahl Ihrer erstellten Folien, ob Sie diese Daumenregel einhalten.

Ihnen steht im Rahmen des Hauptseminars ein Beamer zur Verfügung, der an einen Seminarrechner angeschlossen ist. Ihre Präsentation können Sie daher auf einem USB-Stick oder einem optischen Datenträger mitbringen. Um auf eventuelle Tücken der Technik vorbereitet zu sein, sollten Sie dennoch Ihre Folien auf Papier ausdrucken und zum Vortrag mitbringen.

## **5 Abschließende Bemerkungen**

Achten Sie im Rahmen des Verfassens Ihrer Arbeit auf die Einhaltung aller Formvorschriften sowie eine angemessene Strukturierung Ihrer wissenschaftlichen Arbeit. Dies ist absolut notwendig, jedoch keinesfalls hinreichend für den Erfolg Ihrer Arbeit.

Darüber hinaus möchten wir Sie zu einem aufmerksamen Lesen auffordern. Beurteilen Sie wissenschaftliche Texte oder auch Referate ihrer Kommilitonen nicht nur nach ihrem Inhalt, sondern achten Sie ganz bewusst auf deren Form, die Art der Zitierweise, die Konsistenz des verwendeten Stils usw. Sie werden beträchtliche Unterschiede feststellen und entwickeln auf diese Art und Weise ein Gespür für "gute" und "weniger gute" wissenschaftliche Arbeiten. Schließlich wird das für Ihren Studienerfolg wichtige Ergebnis Ihrer Bemühungen Ihr eigener formaler und inhaltlicher Schreibstil sein, den Sie dann erheblich selbstsicherer im Rahmen von Arbeitsberichten oder Memos an Ihrem späteren Arbeitsplatz oder sogar vielleicht in einer Dissertation weiter vervollkommen können.

**Wir wünschen Ihnen viel Spaß und Erfolg bei Ihrer Arbeit!**



## **Anhang 1: Das Musterdeckblatt für Diplom-, Master- und Bachelorarbeiten**

T h e m a

Diplom-/Masterarbeit im Fach ... (NICHT NOTWENDIG BEI BACHELORARBEITEN)

Themensteller: Prof. Dr. Dr. h.c. Werner Delfmann...

Vorgelegt in der Diplom-/Master-/Bachelorprüfung im Studiengang ...

der Wirtschafts- und Sozialwissenschaftlichen Fakultät der Universität zu Köln

Köln ... (Jahr der Einreichung)

Vor- und Zuname:

Semesteranzahl:

Matrikelnummer.:

Telefonnummer.:

Emailadresse:

## **Anhang 2: Das Musterdeckblatt für Seminararbeiten**

**UNIVERSITÄT ZU KÖLN**  
SEMINAR FÜR  
ALLGEMEINE BETRIEBSWIRTSCHAFTSLEHRE,  
UNTERNEHMENSFÜHRUNG UND LOGISTIK  
Direktor: Prof. Dr. Dr. h.c. Werner Delfmann

(Bezeichnung der Lehrveranstaltung - Semester)

Thema (Nummer des Themas)

Referent:

Semesteranzahl:

Matr.-Nr.:

Anschrift:

Tel.-Nr.:

Email:

## **Anhang 3: Beispiel für einen Sperrvermerk**

### **Sperrvermerk**

Diese Diplom-/Master-/Bachelorarbeit zum Thema „...“ enthält interne Informationen der Mustermann GmbH. Aus diesem Grund ist die Arbeit mit einem Sperrvermerk versehen.

Diese Diplomarbeit ist der Öffentlichkeit nicht in ihrer vollständigen Form zugänglich zu machen. Die enthaltenen Informationen sind vertraulich zu behandeln.

Köln, im Monat/Jahr 2012

---

Name des Autors

## Anhang 4: Auszüge aus Referaten vergangener Semester

Hier finden Sie einige Originalzitate aus den Hausarbeiten der vergangenen Jahre - natürlich nur, um Ihre Aufmerksamkeit auf die Bedeutung der Sorgfalt bei der Erstellung Ihrer Arbeit zu lenken, insbesondere bezüglich Ausdruck, Satzbau und Diskrepanz zwischen intendierter und tatsächlicher Aussage. In Ihrem eigenen Interesse sollten Sie derartige oder ähnliche Weisheiten im Rahmen Ihrer schriftlichen Ausführungen vermeiden.

*„Bereits in früher vorchristlicher Zeit waren Kurierdienste bekannt. Erste Nachweise über deren tatsächliche Existenz findet sich im. 3. Jahrtausend v. Chr. Ab diesem Zeitpunkt sind Kuriere bis heute ohne Unterbrechung tätig.“*

*„Etwa 23% des in den USA per e-commerce generierten Umsatzes werden zur Zeit in Europa erwirtschaftet.“*

*„Auch unterliegt der Markt ständigen strukturellen Veränderungen und hat, wie die anderen auch, mit den alltäglichen Problemen der Wirtschaft zu kämpfen.“*

*„Typisch für Kurierdienste ist, dass sie meist regional begrenzt sind, was aber nicht den Transport in weitere überregionale Zonen, ja sogar im internationalen Verkehr, ausschließt.“*

*„Obgleich das Wachstum nachgelassen hat, befindet sich insbesondere der B2C Markt in einem wahren Wachstumsboom.“*

*„Da die globalen Einkaufsmöglichkeiten im Web global sind, werden auch zunehmend globale Logistikleistungen gefragt sein.“*

*„Die Mehrzahl der Internetanbieter sind virtuell, das bedeutet sie haben keine eigene Produktion, Vertrieb und Logistik.“*

*„Indem man die Verbindungen von Interessen, Konflikten und Macht untersucht, Politische Systeme in Organisationen können dadurch analysiert werden, indem die Verbindungen werden.“*

*„Die Bewertung in der Tabelle soll nur Anhaltspunkt dafür geben, das den Machtgrundlagen in unterschiedlichen Organisationsformen unterschiedliche Bedeutung zukommen können, sie muss nicht mit der Realität übereinstimmen.“*

*„Tradition ist vor allem bei mittelalterlichen Monarchen gegeben“*

*„In dieser Arbeit wird mit Hilfe von diverser Literatur erklärt, welchen Einfluß ‚Electronic Commerce‘ und ‚Mass Customization‘ auf logistische Dienstleistungsunternehmen haben.“*

*„Am Anfang gab es lediglich ‚Pure Standardization‘. Hier wurde nicht zwischen den verschiedenen Kunden unterschieden. Es ist alles genau vorgegeben. Das Design, die Produktion, die Fertigung und auch die Distribution. Doch mittlerweile haben sich diverse Modelle entwickelt. (...) Es lässt sich vermuten, dass diese Entwicklung auch darauf zurückzuführen ist, dass die Kunden in der jetzigen Zeit viel selbstsicherer geworden sind und ihre Kundenwünsche mehr befriedigt sehen wollen.“*

*„Durch das Internet bzw. Electronic Commerce herrscht in diesem Bereich eine weitgehende Preis- und Markttransparenz. In der heutigen Zeit hat man einen wesentlich schnelleren und leichteren Zugriff auf verschiedene Daten. Ebenso kann man wesentlich mehr Daten abfragen. Dies hat zur Folge, dass es zu einer Fragmentisierung auf vielen Märkten kommt.“*

*„Das Unternehmen denkt, dass es die gesamte Supply Chain und die Distributions- und Kommissionierlogistik besser erledigen kann, als andere logistische Dienstleistungsunternehmen.“*

„E-Commerce, E-Business, E-Procurement, E-Learning - Das ‚E‘ für electronic als eigenständige Vorsilbe zu einer Vielzahl von Wörtern hat das ‚@‘ als Schlagwort der 90er Jahre abgelöst und führt den Weg ins neue Millennium. Fußnote dazu: Es wird in Kürze von dem ‚M‘ für mobile oder gar dem ‚V‘ für voice abgelöst.“

„Das Logistikunternehmen übernimmt den Vervielfältigungsprozess, allerdings von der Größenordnung 1.“

„Wieder einmal fallen Anbieter isolierter logistischer Dienstleistungen durch das Raster.“

„Als dritte Option besteht die Möglichkeit, sich weiter zu spezialisieren, sei es geographisch oder leistungsbezogen und die entsprechenden Nischen bearbeiten. Oder man verändert nichts und harrt seinem Schicksal.“

„Auf dem Weg zum omnipotenten logistischen Systemanbieter muss es gelingen, das spezifische Know-How einzelner Funktionsspezialisten mit globaler Koordination zu kombinieren, um einem Unternehmen oder Zusammenschluß von Unternehmen eine ‚one-stop-shopping‘-Lösung anzubieten.“

„Die ‚elektronische Welle‘ ist nicht mehr aufzuhalten und durchdringt die tägliche Praxis sowohl in privaten Haushalten, als auch in Unternehmen und Organisationen.“

„Electronic Commerce macht es möglich, daß in einem globalen Netzwerk wirtschaftliche Prozesse, interorganisatorische Transaktionen und Markthandel stattfinden.“

„Dies bedeutet Rückverlagerung der Produktion und Materialwirtschaft in die Nähe des Verkaufsortes.“

„Logistikanbieter bleiben trotz der "im vierten Teil zu zeigenden Erweiterung ihres Angebotssortiments um z.T. logistikfremde Leistungen und ihres durch den größeren Anteil an der Wertschöpfung geänderten Status im Hinblick auf die Abhängigkeit zu ihren Kunden, Anbieter von Leistungen, die im allgemeinen nicht dem Selbstzweck oder der primären Nutzenstiftung dienen.“

„Die durch den Einsatz von EC Instrumenten möglich gewordene funktional-konzeptionelle Arbeitsteilung innerhalb einer Unternehmung und die realisierbare Aufspaltung vertikal integrierter Wertschöpfungsketten, die ohne entsprechende Informationsflusssysteme nur unter erheblichen Kosten (Kommunikationskosten, Kontrollkosten, .etc.) realisierbar wäre; fördert das Outsourcing - auch wenn betont werden muss, dass dies keine notwendige Konsequenz ist und der Entscheidung für die Fremdvergabe des Logistiksystems einer Unternehmung eine Abwägung der Vor- und Nachteile sowie eine Prozesskostenrechnung vorauszugehen hat - und betrifft somit auch den Logistikanbieter, an den sich nun veränderte noch aufzuzeigende Anforderungen stellen.“

„Die Idee des Konzeptes ist kein grundsätzlich neuer Ansatz, trotzdem gibt es für den Begriff noch keine exakte Begrifflichkeit.“

„Zudem kann die Markteintrittsstrategie als die Beantwortung der Frage verstanden werden, wie das Unternehmen in den Markt eintreten soll.“

„Eine multinationale Strategie wird in erster Linie von multinationalen Unternehmen genutzt. [...] Eine globale Strategie wird in erster Linie von globalen Unternehmen angewandt.“

„Es ist zu erwarten, daß aufgrund der Komplexität dieses Falles eine emergente Strategie zu erwarten ist!“

„Strategische Allianzen in der Luftfahrtindustrie bestehen zumeist aus verschiedenen Partnern“

„Bedarfvolumen und -verlauf stellen nicht beeinflussbare Größen dar, weil in dem hier gewählten Kontext der logistischen Gestaltung andere Unternehmensfunktionen wie Z.B. Marketingmaßnahmen ausgeblendet sind. Aus logistischer Sicht besteht nur die Möglichkeit, diese Größen zu manipulieren.“

„Damit unterscheidet sie sich von den beiden ersteren Varianten, die im Prinzip recht ähnlich vorgehen.“

## Anhang 5: Literaturhinweise

**Weber, W. (1995):** Einführung in das Studium der Betriebswirtschaftslehre. Ein Leitfaden für Studienplanung und Organisation des wissenschaftlichen Arbeitens. 2. Auflage, Stuttgart: Schäffer-Poeschel.

**Theisen, M. R. (2005):** Wissenschaftliches Arbeiten, 12. Auflage, München: Vahlen.

**Starbuck, B. (1999):** Fussy Professor Starbuck's Cookbook of Handy-Dandy Prescriptions for Ambitious Authors. URL: <http://pages.stern.nyu.edu/~wstarbuc/Writing/Fussy.htm> (Zugriff 27.01.2008).

In der USB-Lehrbuchsammlung finden Sie die Arbeit von Theisen (2005) (Signatur Es5) und die Arbeit von Weber (1995) (Signatur BA222).

## **Anhang 6: Eigenständigkeitserklärung**

### **Haus -und Abschlussarbeiten**

Der Hausarbeit ist eine Erklärung des Prüflings mit folgendem Wortlaut beizufügen: „Hiermit versichere ich, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig und ohne die Benutzung anderer als der angegebenen Hilfsmittel angefertigt habe. Alle Stellen, die wörtlich oder sinngemäß aus veröffentlichten und nicht veröffentlichten Schriften entnommen wurden, sind als solche kenntlich gemacht.“

### **Bachelor-, Master- bzw. Diplomarbeit**

Der Arbeit ist eine Erklärung des Prüflings mit folgendem Wortlaut beizufügen: „Hiermit versichere ich an Eides Statt, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig und ohne die Benutzung anderer als der angegebenen Hilfsmittel angefertigt habe. Alle Stellen, die wörtlich oder sinngemäß aus veröffentlichten und nicht veröffentlichten Schriften entnommen wurden, sind als solche kenntlich gemacht. Die Arbeit ist in gleicher oder ähnlicher Form oder auszugsweise im Rahmen einer anderen Prüfung noch nicht vorgelegt worden.“