



Informationen zur Ihrer Abschlussarbeit am Ende des Zertifikatskurses

September 2017

2 | Prüfungstypen und Abgabe der Arbeit

Diese Informationen betreffen Sie, wenn Sie einen der folgenden Kurse belegt haben:

- Berater/-in (Univ.)
- Certified Marketing Manager/-in (Univ.)
- Change Manager/-in (Univ.)
- Integraler Organisationsentwickler/-in (Univ.)
- Leadership Competencies
- Projektmanager/-in (Univ.)
- Prozessmanager/-in (Univ.)
- Strategische/-r Manager/-in (Univ.)
- Strategische/-r Vertriebsmanager/-in (Univ.)

Der Abgabetermin ist jeweils drei Monate nach Ihrem letzten Seminartag.

Bei Rückfragen können Sie sich gerne an uns wenden.



Bitte senden Sie die Abschlussarbeit digital an das Management Seminar Programm als PDF:
info-msp@zww.uni-augsburg.de

Die Korrektur und Erstellung des Zertifikats benötigt in etwa acht Wochen.

3 | Bestandteile Ihrer Arbeit

Am Ende Ihres Zertifikatskurses steht eine von Ihnen anzufertigende Abschlussarbeit:

- Erstellen Sie eine Abschlussarbeit mit einem Umfang von 12 bis 15 Seiten Fließtext (exklusive Punkte 1-4 und 6-7, siehe unten).
- Reflektieren Sie dabei einen oder mehrere Bausteine aus dem Zertifikatskurs an einem konkreten Beispiel aus Ihrem (Arbeits-)Alltag. Idealerweise verwenden Sie hierfür eine exemplarische Situation, die Sie mithilfe der vorgestellten Bausteine hätten besser bewältigen können.
- Achten Sie dabei auf eine saubere Zitierweise – weitere Informationen auf Seite 5.
- Folgende Gliederung ist einzuhalten:
 1. Titelblatt
 2. Inhaltsverzeichnis
 3. Abbildungsverzeichnis
 4. Tabellenverzeichnis
 5. Inhalt (Ausgangssituation, Theorie, Anwendung, Vorher-Nachher- Betrachtung, Kritische Würdigung)
 6. Abkürzungsverzeichnis
 7. Literaturverzeichnis
- Anbei ein Muster für das Titelblatt



Titel Ihrer Abschlussarbeit

Abschlussarbeit

Im Rahmen des Zertifikatskurses

„Titel des Zertifikatskurses“

des Zentrum für Weiterbildung und Wissenstransfer (ZWW)

der Universität Augsburg

Vorgelegt von: Ihr Name
Eingereicht am: Datum der Abgabe

4 | Formate

Allgemein

- Format DIN A4, einseitig bedruckt
- Seitenränder: oben 2,5 cm, unten 2,0 cm, links 3,5 cm, rechts 2,5 cm

Fließtext

- Schrifttyp: Proportionalchrift (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): Zwei bis drei 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) ...
- Neutrale Schriftsprache; keine persönliche Anrede oder Ich-Form
- Wiederholungen vermeiden, zielorientierte Konzentration auf das Wesentliche
- Durchgängig gleiches Tempus nutzen (bevorzugt Präsens)

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 | Formate und Zitiergrundlagen

Kapitelüberschriften

- Schriftgrößen 12–16 pt (je nach Gliederungsebene), fett
- Hauptkapitel (1. Ebene) beginnend auf einer neuen Seite neutrale Schriftsprache; keine persönliche Anrede oder Ich-Form
- Wiederholungen vermeiden
- Zielorientierte Konzentration auf das Wesentliche
- Durchgängig gleiches Tempus nutzen (bevorzugt Präsens)

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 identischem Nachnamen und identischem Veröffentlichungsjahr die Initialen der Vornamen angeben
Bsp: „...“ (Müller, K. 2000, S. 15) (Müller, F. 2000, S. 235)
- Bei mehreren Veröffentlichungen desselben Autors in einem Jahr mit kleinen Buchstaben kennzeichnen
Bsp: „...“ (Reuters 2007a, S. 10), (Reuters 2007b, S. 15)

Seitenangaben

- Bei zwei aufeinanderfolgenden 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 ins Zitat einfügen

Bsp: „... [..] ...“

Indirekte Zitate

sind Verwendung fremder Textteile, welche umformuliert wurden. Hier muss bei der Quellenangabe „vgl.“ (vergleiche) angegeben werden.

Bsp.: „...“ (vgl. Müller 2010, S. 50f.)

Sekundärzitate

sind Quellen von Quellen. Sie werden nur dann angewendet, wenn ein entsprechendes Werk nicht mehr oder nur schwierig zugänglich ist, dieses aber durch eine Primärliteratur nachweisbar ist. Im Literaturverzeichnis ist nur die Quelle anzugeben, die selbst gelesen wurde.

Bsp: „...“ (Meier 1955, S. 12, zit. nach Müller 2015, S. 44)

7 | Zitiervorgaben

Literaturverzeichnis

- Alphabetisch nach Autorennachnamen sortiert
- Einheitliche Formatierung und Form
- Vollständigkeit der Quellen beachten: Nur die im Fließtext zitierten Quellen dürfen im Literaturverzeichnis aufgeführt werden.
- **Wikipedia ist keine zitierfähige Quelle** – verschaffen Sie sich gerne einen Überblick, aber sehen Sie davon ab, Wikipedia als Quelle zu verwenden

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.

Angabe von Seminarunterlagen des ZWW

Name des Dozenten/der Dozentin, Vorname des Dozenten/der Dozentin, Veranstaltungsjahr (in Klammern), Titel des Seminars, Zentrum für Weiterbildung und Wissenstransfer der Universität Augsburg.

Hinweis

Da es sich hierbei um eine **wissenschaftliche Abschlussarbeit** handelt, verwenden Sie bitte **mindestens 5 zitierfähige Quellen**.

8 | Details

Details

- Einhaltung aller formaler Vorgaben
- Keine relevanten sachlichen Fehler
- Korrekte Orthografie und Interpunktion
- 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)

Viel Erfolg beim Verfassen Ihrer Abschlussarbeit!