

Leitfaden zur Bearbeitung wissenschaftlicher Arbeiten

Julius-Maximilians-Universität Würzburg
Lehrstuhl für Betriebswirtschaftslehre und Betriebswirtschaftliche Steuerlehre
Prof. Dr. Dirk Kieseewetter

Gliederung

1	Grundsätzlicher Hinweis	1
2	Vorgehen (excl. Masterarbeit)	1
3	Textverarbeitungsprogramm	2
4	Finden von Literatur	3
5	Erstellung der Arbeit	4
	5.1 Seitenumfang	4
	5.2 Aufbau	4
	5.3 Formatierung	5
	5.4 Vorlage für ein Titelblatt Bachelor-/Master-/Seminararbeit	6
6	Verzeichnisse	7
	6.1 Abkürzungsverzeichnis	7
	6.2 Abbildungs- und Tabellenverzeichnis	7
	6.3 Literaturverzeichnis	8
	6.3.1 Allgemeine Hinweise	8
	6.3.2 Angaben zum Literaturverzeichnis (mit Beispielen)	9
	6.4 Verzeichnis der Rechtsprechung, der Verwaltungsanweisungen und Rechtsordnung	10
7	Zitierweise	10
	7.1 Allgemeine Hinweise	10
	7.2 Fußnoten	11
	7.3 Zitation in Fußnoten	11
8	Abgabe	12
9	Ehrenwörtlichen Erklärung	12
10	Exposé-Vortrag der Bachelorarbeit/Masterseminararbeit	13
11	Bachelor-Seminar	13
	11.1 Seminararbeit.....	13
	11.2 Abschlussvortrag	14

1 Grundsätzlicher Hinweis

Dieser Leitfaden soll als Grundlage für Ihre wissenschaftliche Arbeit dienen, indem er über Vorgaben und Vorgehensweisen im Zusammenhang mit der Vorbereitung, Bearbeitung sowie Abgabe informiert. Hinsichtlich individueller Präferenzen stellen wir es Ihnen allerdings frei, von den vorgeschlagenen Bearbeitungshinweisen abzuweichen, **sofern dies sinnvoll** ist. Dabei ist eine einmalig gewählte Methode (Zitation, Hervorhebungen, Überschriften, etc...) in der gesamten Arbeit anzuwenden. Auch in Bezug auf Sachverhalte, für die Sie keine Vorgabe finden, liegt es in Ihrer Verantwortung, ein eigenes Vorgehen zu wählen und dieses **einheitlich** anzuwenden.

2 Vorgehen (excl. Masterarbeit)

- Nach Zuteilung der Themen und nach der Einlesephase ist die genaue *Fragestellung bzw. Forschungsfrage* von Ihnen selbständig festzulegen. Diese ist auch im Rahmen der Exposé-Vorträge vorzustellen (siehe unten).
- Die Forschungsfrage ist von größer Bedeutung, um ...
 - ... den Überblick über die Arbeit zu behalten.
 - ... der Arbeit einen roten Faden zu geben.
 - ... den nötigen Abstand zur Literatur zu erreichen.
- Beispiele für Fragestellungen:
 - Thesen überprüfen:
 - „Die Unternehmensteuerreform regt Investitionen an“,
 - „Leasingfinanzierung wird steuerlich bevorzugt“
 - Zwischen entgegengesetzten Aussagen Stellung beziehen:
 - „Einkommen vs. Konsum als Steuerbemessungsgrundlage?“
 - Bestimmung des Ausmaßes einer steuerlichen Verzerrung:
 - „Auswirkungen einer steuerlichen Regelung auf Investition, Rechtsform und Finanzierung“

3 Textverarbeitungsprogramm

Sie sollten sich mit einem leistungsfähigen Textverarbeitungsprogramm vertraut machen (empfohlen: MS Word). Funktionen, die Sie benötigen werden, sind insbesondere:

- automatisches Inhaltsverzeichnis
- automatische Fußnoten
- automatische Kopf- und Fußzeile
- automatische Seitennummerierung
- Formeleditor
- automatische Nummerierung von Formeln, Abbildungen, Tabellen
- Mit Abschnittsumbrüchen arbeiten (bspw. für unterschiedliche Seitennummerierungen)
- Tabstopps verwenden, statt mehreren Leerzeichen nacheinander
- Seitenumbrüche (anstelle von mehreren Leerzeilen)
- Formatvorlagen verwenden (Die Formatvorlage „Standard“ liegt allen anderen zugrunde und sollte nie verändert werden, deshalb sollte der allgemeine Textteil nicht in der Absatzvorlage „Standard“ geschrieben werden. Ansonsten kann man diesen nicht durch Variation der Absatzvorlage verändern)
- dynamische Verweise auf Seiten, Abbildungen, Tabelle und Formeln

Häufig ist es notwendig, eigene Berechnungen anzustellen. Hier wird in der Regel MS Excel empfohlen oder STATA für anspruchsvollere statistische Auswertungen.

Sollten Sie noch nicht über ausreichende Kenntnisse in MS Word und / oder MS Excel verfügen, stehen Ihnen beispielsweise die für Studierende kostenlosen Kurse des Rechenzentrums zur Verfügung. Das dort in den Grundlagenkursen vermittelte Wissen ist Voraussetzung für die professionelle Bearbeitung einer wissenschaftlichen Arbeit. Weitere Informationen dazu finden Sie unter <https://www.rz.uni-wuerzburg.de/dienste/kurse/kurs-shop/>.

4 Finden von Literatur

- www.GBV.de (auch Schlagwortsuche über Titel von Aufsätzen in Zeitschriften)
- Datenbanken der Universitätsbibliothek (WiSo, Legios, ...)
- Google Scholar (<http://scholar.google.de/>)
- Auszug von wissenschaftlichen Zeitschriften:
 - Betriebswirtschaftliche Forschung und Praxis (BFuP)
 - Die Betriebswirtschaft (DBW)
 - Zeitschrift für betriebswirtschaftliche Forschung (ZfbF)
 - Zeitschrift für Betriebswirtschaft (ZfB)
 - Steuer und Wirtschaft (StuW)
- Auszug von „Praktiker-Literatur“:
 - Der Betrieb (DB)
 - Betriebs-Berater (BB)
 - Finanzbetrieb (FB)
 - Deutsches Steuerrecht (DStR)
 - Neue Wirtschafts-Briefe (NWB)
- Ausführlicher Literaturüberblick: Hundsdoerfer, Jochen; Kiesewetter, Dirk; Sureth, Caren (2008): Forschungsergebnisse in der Betriebswirtschaftlichen Steuerlehre – Eine Bestandsaufnahme, in: Zeitschrift für Betriebswirtschaft, Jg. 78, Nr. 1, S. 61–139.
- In Aufsätzen zitierte Literatur ansehen.
- Publikationen bei www.arqus.info
- Publikationen bei NBER (National Bureau of Economic Research, <http://www.nber.org/>)
- Publikationen bei SSRN (Social Science Research Network, <http://www.ssrn.com/>)
- Die Universitätsbibliothek bietet Kurse zur Literaturrecherche an, mit denen sogar ECTS-Punkte erworben werden können.

Eine erste Einschätzung der wissenschaftlichen Qualität von Zeitschriftenaufsätzen können Sie beispielsweise anhand des VHB-Jourquals vornehmen, welches wissenschaftliche Zeitschriften in Kategorien von A bis D einordnet. Weitere Hinweise finden Sie unter <https://vhb-online.org/vhb4you/vhb-jourqual/vhb-jourqual-3/>.

5 Erstellung der Arbeit

5.1 Seitenumfang

Die jeweilige Beschränkung des Seitenumfangs bezieht sich auf die Fließtextseiten der Arbeit. Diese ist grundsätzlich zu beachten. Ein Über- bzw. Unterschreiten sollte im Vorfeld mit dem jeweiligen Betreuenden abgesprochen werden.

- **Bachelor-Seminar:** 5 – 7 Seiten
- **Bachelor-Thesis:** 22 – 30 Seiten
- **Master-Seminar:** 22 – 30 Seiten
- **Master-Thesis:** 60 – 80 Seiten

Hinweis: Der Seitenumfang ist auf Basis der Schriftart *Times New Roman* festgelegt. Entscheiden Sie sich für eine andere Schriftart, ist der Seitenumfang ggf. entsprechend anzupassen.

5.2 Aufbau

Reihenfolge	Seitennummerierung
Titelblatt	keine
Inhaltsverzeichnis Abkürzungsverzeichnis Symbolverzeichnis (evtl.) Abbildungsverzeichnis (evtl.) Tabellenverzeichnis (evtl.)	I, II... (römische Ziffern)
Text Anhang (evtl.) Literaturverzeichnis	1,2... (arabische Ziffern)
(unterschiedene) Ehrenwörtliche Erklärung	keine

5.3 Formatierung

- Seitenlayout
 - Seitenrand links: 3 cm
 - Seitenrand rechts: 2 cm
 - Seitenrand oben: 3 cm
 - Seitenrand unten: 2 cm
- Schriftart: Times New Roman
- Kapitelüberschriften
 - 1. Stufe: Schriftgröße 16 pt, fett
 - 2. Stufe: Schriftgröße 14 pt, fett
 - 3. Stufe: Schriftgröße 12 pt, fett
- Text: Schriftgröße 12 pt, Blocksatz
- Verzeichnisse: Schriftgröße 12 pt
- Fußnoten: Schriftgröße 10 pt, Blocksatz; Alle Fußnoten enden mit einem abschließenden Satzzeichen.
- Seitenzahlen: Schriftgröße 12 pt, Seitenende rechts
- Zeilenabstand: 1,5-zeilig
- Kopfzeile: Thema der Arbeit,
Schriftgröße 10 pt oder 12 pt,
durch Unterstrich abzutrennen

5.4 Vorlage für ein Titelblatt



Freie wissenschaftliche Arbeit zur Erlangung des akademischen Grades eines
Bachelor of Science (B. Sc.) / Master of Science (M. Sc.) mit dem Thema:

[Thema]

an der Julius-Maximilians-Universität Würzburg
Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät
Lehrstuhl für Betriebswirtschaftslehre
und Betriebswirtschaftliche Steuerlehre

Lehrstuhlinhaber: Prof. Dr. Dirk Kiesewetter

Betreuer: (Name des Betreuers)

Eingereicht von: (Name des Verfassers)

Matrikelnummer: (Matrikelnummer)

Abgabedatum: (Datum)

bzw. bei einer **Seminararbeit** wie folgt:

[Titel des Seminars]

[Semester, z. B. Wintersemester 2020/2021] Seminararbeit mit dem Thema:

6 Verzeichnisse

6.1 Abkürzungsverzeichnis

Genormte Abkürzungen sind gemäß den Angaben im Duden zu verwenden und müssen nicht in das Abkürzungsverzeichnis übernommen werden. „Eigene“ Abkürzungen, die üblicherweise in der Fachliteratur verwendet werden, können ebenfalls benutzt werden. Sie sind zwingend in einem Abkürzungsverzeichnis zu erklären. Im Text sind Abkürzungen in der Regel einzuführen, indem diese bei erstmaliger Verwendung ausgeschrieben werden und die verwendete Abkürzung dahinter in Klammern gesetzt wird (z. B.: Teilwert (TW)). Bei genormten Abkürzungen ist dies nicht erforderlich.

6.2 Abbildungs- und Tabellenverzeichnis

- Tabellen und Abbildungen sind jeweils zu beschriften und zu nummerieren sowie in einem gesonderten Verzeichnis aufzuführen (Tabellen- bzw. Abbildungsverzeichnis).
- Beschriftung im Text:
 - Tabelle: Tabelle [Tabellennummer]: [Tabellenbezeichnung]^{Fußnote}
[Fußnote:] Quelle:
 - Abbildung [Abbildungsnummer]: [Abbildungsbezeichnung]^{Fußnote}
Fußnote:] Quelle:
- Das Zitieren ist abhängig von der Quelle:
 - Tabelle/Abbildung ist einer anderen Quelle entnommen:
Quelle: Nachname des Autors (Jahr), S. X.
 - Tabelle/Abbildung ist (leicht verändert) einer anderen Quelle entnommen:
Quelle: Modifiziert entnommen aus Nachname des Autors (Jahr), S. X.
 - Tabelle/Abbildung ist selbst erstellt:
Quelle: Eigene Darstellung.
 - Tabelle/Abbildung selbst erstellt und Daten selbst erhoben
Quelle: Eigene Erhebung und eigene Darstellung.
- Einfluss der Tabellen/Abbildungen auf die Seitenzahl
 - **Textergänzende Tabellen/Abbildungen** enthalten keine gänzlich neuen Informationen, sondern dienen der Veranschaulichung oder dem Verständnis.
→ Keine Berücksichtigung bei Ermittlung der Seitenzahl

- **Textersetzende Tabellen/Abbildungen** erhalten neue, relevante Informationen, die in dieser Form nicht im Text auftauchen.
→ Sind bei Ermittlung der Seitenzahl zu berücksichtigen

6.3 Literaturverzeichnis

6.3.1 Allgemeine Hinweise

- Umfasst alle in der Arbeit zitierten Quellen in alphabetischer Reihenfolge.
- Werden mehrere Quellen eines Verfassers verwendet, sind diese aufsteigend nach dem Erscheinungsjahr anzugeben. Ist das Erscheinungsjahr identisch, werden die unterschiedlichen Werke eines Verfassers mit a, b, c, ... gekennzeichnet [z.B. Müller (2015a), Müller (2015b)].
- Hat ein Werk mehr als drei Verfasser, so wird der erste Verfasser mit dem Zusatz „et al.“ (= „et alii“) genannt und das Werk unter dem Namen des Genannten eingeordnet.
- Der Titel einer Zeitschrift kann abgekürzt werden, wenn die Abkürzung im wissenschaftlichen Schrifttum üblich und im Abkürzungsverzeichnis erläutert ist.
- Untertitel von Veröffentlichungen sowie Schriftreihen und deren Herausgeber müssen aufgeführt werden, wenn die Quelle ohne diese Angaben nicht hinreichend gekennzeichnet ist.
- Die zitierten Quellen der Rechtsprechung (z.B. BFH-Urteile) und Verwaltungsanweisungen (z.B. BMF-Schreiben) sind grundsätzlich in einem eigenen Verzeichnis nach dem Literaturverzeichnis aufzuführen und bei gleicher Quelle ebenfalls chronologisch zu ordnen.
- Alle Einträge im Literaturverzeichnis enden mit einem abschließenden Satzzeichen.
- Sollten Sie sich für eine individuelle zitierweise entscheiden, sollte unbedingt eine einheitliche, ansehnliche und übliche Formatierung gewählt werden (zum Beispiel entsprechen der Citavi-Formatstile)
- Auf das Literaturverzeichnis (und auch auf das Zitieren) ist besonders zu achten, da es den sorgfältigen Umgang mit den bereits erschienenen Arbeiten zum Thema symbolisiert.

6.3.2 Angaben zum Literaturverzeichnis (mit Beispielen)

Zeitschriftenaufsätze:

HAEGERT, LUTZ (2002): Keine signifikante Beeinträchtigung der Investitionsbereitschaft durch neue AfA-Tabellen, in: Betriebsberater, Heft 12, S. 615–621.

HUNSDOERFER, JOCHEN; KIESEWETTER, DIRK; SURETH, CAREN (2008): Forschungsergebnisse in der Betriebswirtschaftlichen Steuerlehre – Eine Bestandsaufnahme, in: Zeitschrift für Betriebswirtschaft, Jg. 78, Nr. 1, S. 61–139.

Monographie:

TIPKE, KLAUS; LANG, JOACHIM (2002): Steuerrecht, 17. Auflage, Köln.

Beitrag in Sammelband:

WAGNER, FRANZ W. (2005): Besteuerung, in: Bitz, Michael; Domsch, Michel; Ewert, Ralf; Wagner, Franz W. (Hrsg.): Vahlens Kompendium der Betriebswirtschaftslehre, Band 2, 5. Auflage, S. 407–477.

- Falls aus einem Sammelwerk mehrere Beiträge zitiert werden, ist jeder Beitrag einzeln aufzuführen.

Internetbeitrag:

WELLISCH, DIETMAR (2002): Altersvorsorge durch Vermögensaufbau – ist die deutsche Sparförderung geeignet?, abrufbar unter: http://www.reformmonitor.org/pdf-documents/Sparfoerderung_1.pdf, Informationsabruf: 12.04.2002.

Gesetzeskommentar:

HEUERMANN, BERND; BRANDIS, PETER (Hrsg.) (2015): Blümich – EStG, KStG, GewStG – Kommentar, Loseblatt, Stand 128. Ergänzungslieferung, München.

- Falls aus demselben Kommentar mehrere Beiträge von verschiedenen Verfassern zitiert werden, muss jeder Beitrag einzeln aufgeführt werden, z. B.:

REDDIG, JENS (2019): § 5 EStG, in: Kirchhof, Paul; Seer, Roman (Hrsg.): Einkommensteuergesetz (EStG): Kommentar, 18. Auflage, Köln.

6.4 Verzeichnis der Rechtsprechung, der Verwaltungsanweisungen und Rechtsordnung

Es empfiehlt sich, ein eigenes Verzeichnis am Ende des Literaturverzeichnisses für die zitierten Quellen der Rechtsprechung aufzuführen, wenn in der Arbeit mehrerer dieser Quellen zitiert werden.

Beispiel für BFH-Urteil:

BFH-Urteil vom 06.04.1993, BStBl II 1993, S. 825–827.

Beispiel für BMF-Schreiben:

BMF-Schreiben vom 10.07.2015, IV C 6 – S. 2144/07/10003, BStBl I 2015, S. 544.

7 Zitierweise

7.1 Allgemeine Hinweise

- Als Zitate gelten diejenigen Stellen in der Arbeit, die wörtlich oder sinngemäß aus Veröffentlichungen oder anderen Quellen übernommen wurden. Sie sind als solche kenntlich zu machen, da fremde Gedanken nicht als eigene auszugeben sind.
- Grundsätzlich ist auf die ursprüngliche Quelle (nicht auf Sekundärzitate) zurückzugehen.
- Alle Zitate – seien es wörtliche oder sinngemäße – werden an ihrem Ende mit einem Hinweis auf die entsprechende Fußnote versehen, in der die Quellen angegeben werden. Der Hinweis erfolgt durch hochgestellte Zahlen. („Text“^{Fußnote})
- Verweise auf Gesetze, Richtlinien sowie Hinweise können auch in den Fließtext integriert werden.
- Wörtliche Zitate sind **buchstäblich** genau zu übernehmen und mit Anführungszeichen zu kennzeichnen. Auslassungen werden durch drei Punkte, Einfügungen des Zitierenden durch eckige Klammern gekennzeichnet.
- Sinngemäße Zitate fassen den Originaltext in eigenen gefasste Worte.
- Entspricht das Zitat zwei aufeinanderfolgenden Seiten, kann nach der ersten Seite „f.“ gesetzt werden. Erstreckt sich das Zitat über mehrere Seiten, kann es entweder die erste und letzte Seite anzugeben (z. B. 19-25) oder „ff.“ zu setzen.

7.2 Fußnoten

- Jede Fußnote beginnt mit Großschreibung und endet mit einem Punkt.
- Fußnoten können auch Quellenangaben oder Ausführungen enthalten, die zwar nicht unmittelbar in den Text gehören, aber an der entsprechenden Stelle von Interesse sind. Die Fußnoten dienen jedoch keinesfalls dazu, zusätzlichen Text unterzubringen.

7.3 Zitation in Fußnoten

Wörtliches Zitat

- Nachname des Autors / der Autoren (Jahr), S. X.
- Ab drei Autoren ist „et al.“ zu verwenden: Autor et al. (Jahr), S. X.

Sinngemäßes Zitat

- Vgl. Nachname des Autors (Jahr), S. X.
- Ab drei Autoren analog zu oben.

Zitieren aus Sekundärquelle (vermeiden):

- Zitiert nach Nachname des Autors (Jahr), S. X.

Rechtsquelle

- (Vgl.) Urteil des (Gericht) vom (Datum), (Jahr), S. X.
- Dabei kann auch eine verkürzte Zitation genügen (z. B. BFH-U. v. 19.06.1997, S. 808)

Gesetzeskommentar

- (Vgl.) Nachname des Autors (Jahr), in: Nachname des/der Herausgeber(s) (Hrsg.): § X Gesetzeskürzel, Rn. Y.

Gesetzesstelle/Richtlinien/Hinweise:

- Müssen nicht per Fußnote, sondern können auch im Text angegeben werden.
- § X Abs. Y Satz Z

8 Abgabe

- **Bachelor und Masterarbeit** sind in gedruckter Ausfertigung sowie auf einem Datenträger (CD, USB-Stick), der die ganze Arbeit und für die Erstellung relevanten Dateien (z.B. Excel-Tabellen) enthält, in einem gängigen Format (.doc, docx., .pdf). abgespeichert fristgerecht beim Prüfungsamt abzugeben. Das Prüfungsamt verlangt eine Klebebindung. Beachten Sie Ihre ASPO hinsichtlich der **Zahl der verlangten Exemplare**. Gemäß ASPO vom 01.07.2015 i. d. F. der Änderungssatzung vom 09.08.2017, § 26 Abs. 10:

Bachelorarbeit: 2x schriftliche Ausfertigung, 1x auf einem elektronischen Speichermedium

Masterarbeit: 3x schriftliche Ausfertigung, 2x auf einem elektronischen Speichermedium

- Die **Seminararbeit** ist in 1-facher gedruckter Ausfertigung sowie auf einem auf einem Datenträger (CD, USB-Stick), der die ganze Arbeit und für die Erstellung relevanten Dateien (z.B. Excel-Tabellen) enthält, in einem gängigen Format (.doc, docx., .pdf). abgespeichert fristgerecht am Lehrstuhl abzugeben.

9 Ehrenwörtliche Erklärung

Hinweis: Die ehrenwörtliche Erklärung ist zu **unterschreiben**.

„Hiermit versichere ich, dass ich diese **Bachelorarbeit/Masterarbeit/Seminararbeit** ohne fremde Hilfe und ohne Benutzung anderer als der angegebenen Quellen und Hilfsmittel angefertigt habe. Die wörtlich oder inhaltlich entnommenen Sätze habe ich als solche kenntlich gemacht. Diese Arbeit hat in gleicher oder ähnlicher Form noch keiner Prüfungsbehörde vorgelegen. Ferner willige ich in die Überprüfung meiner Arbeit durch Plagiatssoftware ein. Mir ist bewusst, dass dafür die vorgelegte Datei elektronisch versandt und beim Anbieter der Software zu Zwecken des Abgleichs gespeichert werden muss. Soweit diese Speicherung eventuell mein Urheberrecht berührt, stimme ich dem ausdrücklich zu. Auch willige ich ausdrücklich in jene Beschränkungen datenschutzrechtlich geschützter Güter ein, die sich eventuell durch den elektronischen Transport oder die Verwertung zum Zwecke der Überprüfung durch Plagiatssoftware ergeben.“

10 Exposé-Vortrag der Bachelorarbeit/Masterseminararbeit

- Der Vortrag soll einen Überblick über den Aufbau der Arbeit geben und sollte folgende Komponenten beinhalten:
 - Erläuterung der Forschungsfrage
 - Vorläufige Gliederung
 - Vorläufiges Literaturverzeichnis
- Rahmenbedingungen und Form:
 - Zusenden der Vortragsfolien als PowerPoint-Datei am Tag vor den Exposé-Vorträgen; zusätzlich ist die Präsentation zu den Vorträgen als Handout für die Betreuer mitzubringen.
 - Folienlayout: Format 16:9; Seitenzahlen verwenden
 - Die Dauer beträgt circa 5 Minuten

11 Bachelor-Seminar

Das Seminar ist eine eigene Prüfungsleistung mit 5 ECTS-Punkten im Wahlpflichtbereich. Es setzt sich aus drei Teilen zusammen: dem Exposé-Vortrag (s. 10), der Seminararbeit (s. 11.1) und dem Abschlussvortrag (s. 11.2). Sofern Sie die Teilnahme am Seminar wünschen, was Ihnen ausdrücklich empfohlen sei, melden Sie sich bitte hierzu in WueStudy zur Prüfung an. Der Titel der Veranstaltung lautet „Bachelorseminar: Ausgewählte Themen der betriebswirtschaftlichen Steuerlehre“, die Veranstaltungsnummer lautet 10559120.

11.1 Seminararbeit

Die Seminararbeit stellt eine eigenständige wissenschaftliche Arbeit dar. Die o. g. Formvorgaben sind entsprechend einzuhalten. Die Seminararbeit hat einen Umfang von **fünf bis maximal sieben Seiten** (s. 5.1). Es soll hierin ein bestimmter Teil der Thesis ausgearbeitet werden, der im Rahmen des Exposé-Vortrags festgelegt wird.

Die Bearbeitungszeit beträgt zwei Wochen und beginnt mit dem Exposé-Vortrag.

11.2 Abschlussvortrag

- Im Rahmen des Seminars ist ein Abschlussvortrag zu halten. Dieser findet nach Abgabe der Bachelorthesis statt. Der Vortrag soll den Inhalt und die Ergebnisse der Bachelorarbeit – nicht nur diejenigen der Seminararbeit – vorstellen.
- Rahmenbedingungen und Form:
 - Zusenden der Vortragsfolien als PowerPoint-Datei am Tag vor den Exposé-Vorträgen; zusätzlich ist die Präsentation zu den Vorträgen als Handout für die Betreuer mitzubringen.
 - Folienlayout: Format 16:9; Seitenzahlen verwenden
 - Die Dauer beträgt 20 Minuten (bitte unbedingt einhalten, Vortrag vorher üben!)
 - Abschließend ca. 10 Minuten Fragen und Diskussion