

## Qualitätsprüfung für Abschlussarbeiten am Fachgebiet UWI

Bitte überprüfen Sie während und nach der Erstellung Ihrer Abschlussarbeit die folgenden inhaltlichen und formalen Hinweise. Die Liste enthält typische Fehler, die leicht zu vermeiden sind. Beachten Sie bitte auch das Dokument „Hinweise zum Anfertigen von wissenschaftlichen Arbeiten“ auf unserer [Homepage](#). Ein Anspruch auf Vollständigkeit der Liste wird nicht erhoben.

### Formale Hinweise:

- Konsistenz des Inhaltverzeichnisses (Wenn z.B. das Unterkapitel 2.1 existiert, dann muss auch 2.2 existieren)
- Angemessene Aufteilung des Seitenumfanges der Kapitel eingehalten?
- Ist im Inhaltverzeichnis zu erkennen, was in der Arbeit behandelt wird?
- Zwischen den Überschriften von Kapiteln und Unterkapiteln sollte kein Text stehen
  
- Grafiken sollten selber nachgezeichnet werden und nicht aus PDFs kopiert oder Büchern eingescannt werden (da dies i.A. mit Qualitätsverlust verbunden ist)
- Jede eingefügte Abbildung ist auch zu erläutern
- Die in einer Grafik abgebildeten Objekte/Entitäten und verwendete Notation und/oder Symbolik sollte in angemessener Weise erläutert werden
- *Eigene Abbildungen* sollten kenntlich gemacht werden. Dies kann z.B. durch eine Anmerkung wie „Eigene Darstellung/Abbildung“ erfolgen.
- Wenn auf Abbildungen, Tabellen oder Text im *Anhang* verwiesen wird, dann sollte in dem Querverweis auch die Seitenzahl vermerkt sein. Z.B.: ...sind im Anhang auf Seite X dargestellt.
- Wenn *Dissertationen online abgerufen* werden, dann gilt folgende Zitierweise:  
Hinrichs, H.-J.: Datenqualitätsmanagement in Data Warehouse-Systemen, Diss., Oldenburg: Carl von Ossietzky Universität, 2002. URL: <http://docserver.bis.uni-oldenburg.de/publikationen/dissertation/2002/hindat02/hindat02.html>, 25.10.2006; Abruf: 29.10.2008.
  
- Sämtliche Abkürzungen, die nicht im Duden aufgeführt sind, sollten im Abkürzungsverzeichnis vorhanden sein
- Wenn eine Abkürzung das erste Mal verwendet wird, sollte sie ausgeschrieben und dahinter die Abkürzung in Klammern gesetzt werden (Bsp.: IT-Service-Management (ITSM))
- Überprüfung der Sinnhaftigkeit einer eingeführten Abkürzung: Wird diese mehr als einmal verwendet?
  
- Führen Sie eine einheitliche, konsistente Schreibweise und Verwendung von Wörtern ein (z.B. nicht Dienst und Service gemischt verwenden, obwohl kein inhaltlicher Unterschied existiert bzw. in Ihrer Arbeit definiert wurde)
- Verwenden Sie sowohl im Text als auch in der Quellenangabe im Literaturverzeichnis eine einheitliche Zitierung
- Überprüfen Sie mit Beendigung der inhaltlichen Arbeit, ob sämtliche Quellen die Sie zitiert haben auch im Literaturverzeichnis vorhanden sind und umgekehrt
- Achten Sie auf eine einheitliche Formatierung (Schriftart und -größe, Einbettung der Abbildungen im Textfluss)
- Achten Sie bei einer kursiven Hervorhebung von Wörtern auf eine einheitliche Verwendung

### *Inhaltliche Hinweise:*

- Überprüfung der Notwendigkeit jedes Kapitels/Abschnitts für das Verständnis der Arbeit
- Passen die Formulierungen der Überschriften zu den jeweiligen Inhalten und sind diese verständlich gewählt?
- Erläutern (Definieren) Sie die *zentralen* Begriffe in Ihrer Arbeit
- Lässt sich ein „roter Faden“ in Ihrer Arbeit erkennen?
- Achten Sie auf die Qualität der zitierten Literaturangaben und Journals (A-, B-, C-Journal, ...)
- Formulieren Sie präzise und verwenden Sie keine nichts aussagenden Allgemeinplätze (Wörter, Sätze)
- Verwenden Sie keine Umgangssprache (man, wohl,...), „blumige“ Formulierungen und Metaphern
- Wenn Ihnen längere Abschnitte ohne jegliche Quellenangaben auffallen, sollten Sie überprüfen, ob dies wirklich angemessen ist
- Im Gegensatz zu wissenschaftlichen Journalbeiträgen sollte Ihre Arbeit auch die zum Verständnis erforderlichen *theoretischen Grundlagen* enthalten. Dabei sollte der Theorieteil jedoch möglichst kurz gehalten werden und nur die zum Verständnis unbedingt notwendigen Theoriekenntnisse vermitteln. Grundkenntnisse können vorausgesetzt werden, gehen Sie beim Schreiben Ihrer Arbeit davon aus, dass sie von einem fachkundigen Dritten gelesen wird.
- Sie sollten Ihre *Themenstellung möglichst stark fokussieren* und eine zu breite Behandlung vermeiden, da Ihre Ausführungen eine angemessene Tiefe aufweisen sollten. Oberflächliche Betrachtungen eines gesamten Themenkomplexes sind in der Regel weniger nutzenbringend als die detaillierte Bearbeitung eines eingeschränkteren Problemfeldes.

### *Hinweise zur Literaturrecherche und -beschaffung:*

- Literaturrecherche: Ein gutes System zur Literaturrecherche ist auch das *Schneeballsystem*. Es wird so vorgegangen, dass das Literaturverzeichnis von bereits vorliegende Beiträgen auf relevante Beiträge überprüft wird. Die Literaturverzeichnisse dieser neuen Beiträge werden dann ebenfalls wieder untersucht.
- Gute *Journaldatenbanken* sind z.B.: <http://search.ebscohost.com>, <http://www.wiso-net.de> und <http://www.sciencedirect.com>. Dort sind Beiträge aus wissenschaftlichen und teilweise auch nicht wissenschaftlichen Journals (Vorsicht) zusammengetragen worden, die teilweise Volltext durchsucht werden können. Alle von der Universität Osnabrück abonnierten Datenbanken finden Sie unter: [http://www.bibliothek.uni-regensburg.de/dbinfo/?bib\\_id=ubos](http://www.bibliothek.uni-regensburg.de/dbinfo/?bib_id=ubos)
- Eine weitere gute Ausgangsquelle sind *Review-Paper* (State-of-the-Art). Dort wurden Themengebiete, meistens seit ihrer Entstehung, „vollständig“ untersucht und viele Literaturquellen angegeben.
- Beachten Sie auch, dass, falls sie einen Beitrag in der Universitätsbibliothek *nicht finden*, die Fachhochschule Osnabrück, die Universität Münster oder die Universität Hannover andere Journals abonniert bzw. andere Bücher im Bestand haben.
- Schließlich gibt es noch die Möglichkeit in den *Publikationslisten* von bekannten Autoren nach relevanten Beiträgen zu suchen.

*Hinweise zur Betreuung:*

- Es wird erwartet, dass Sie eine angemessene Betreuung wahrnehmen. I.d.R. sind drei Termine sinnvoll, die zu Beginn, bei der Hälfte und gegen Ende der Bearbeitungszeit wahrgenommen werden sollten. Bereiten Sie sich gut auf die Termine vor und senden Sie Ihrem Betreuer möglichst vor dem Termin Ihre Fragen zu.

*Abschließender Hinweis:*

Bitte planen Sie nach Fertigstellung Ihrer Arbeit einige Tage/Wochen (je nach Seitenumfang) zum Korrekturlesen eines Dritten ein. Diese Person muss nicht zwingend das fachliche Verständnis besitzen und kann z.B. Rechtschreib-, Grammatik- und Zeichensetzungsfehler überprüfen.

Für eine Anleitung zum wissenschaftlichen Arbeiten stehen Ihnen unter SpringerLink zwei Publikationen zur Verfügung:

<http://www.springerlink.com/content/r7tj52/?p=a4e797ec3b934e2cbec9a8cc8e18fd43&pi=1>  
<http://www.springerlink.com/content/p60n6x/?p=a4e797ec3b934e2cbec9a8cc8e18fd43&pi=2>

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei Ihren Seminar- und Abschlussarbeiten an unserem Fachgebiet!

Ihr UWI-Team