|  |
| --- |
| Fakultät Wirtschaft |
| Titel der Arbeit  Untertitel der Arbeit |
| Seminar- oder Projektarbeit/Bachelorthesis/Masterthesis im Fach |
|  |
| Von  Vorname Nachname |
|  |

Studiengang: Studiengang

Semester: Semester

Anschrift: Straße, Hausnr., PLZ, Ort

Email-Adresse: Email-Adresse

Telefon: Telefonnummer

Betreuer: Dozent

Bearbeitungszeitraum/Abgabe: Bearbeitungszeitraum/Abgabetermin

Wichtige Hinweise für den korrekten Umgang mit dieser Vorlage:

* Diese Vorlage ist lediglich als **Vorschlag** zu sehen und nicht als in allen Einzelheiten zu übernehmende Struktur; die Hochschule Offenburg übernimmt keinerlei Gewähr für die Richtigkeit der Vorlage.
* Diese Vorlage dient zur Unterstützung der „Richtlinien zur Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten an der Fakultät Wirtschaft“Version 1.2 **– SIE ERSETZT SIE NICHT!**
* Die Bezeichnungen für die Kapitel und Unterkapitel sind Platzhalter und müssen abgeändert werden.
* Für jedes neue **Haupt**kapitel ist eine neue Seite zu beginnen (nicht für die Unterkapitel!).
* Es gelten die Zitationsrichtlinien der DIN 1505-2 bzw. DIN 1505-3, es empfiehlt sich hier folgendes Werk:

Lorenzen, K. F. (1997): *Das Literaturverzeichnis in wissenschaftlichen Arbeiten - Erstellung bibliographischer Belege nach DIN 1505, Teil 2*. FH Hamburg, FB Bibliothek und Information.

* Die Verzeichnisse sowie Kopf- und Fußzeile sind automatisch angelegt. Die entsprechenden Felder lassen sich durch Anklicken und Betätigen der F9-Taste aktualisieren. Sie können **nicht** manuell bearbeitet werden.
* Titel und Name sind ebenfalls automatisch angelegt, daher diese beiden Angaben bitte **nur** auf dem Deckblatt ändern.
* Tipp: Mit Hilfe von STRG+A und dann Drücken der F9-Taste können Sie **alle** automatischen Felder und Verzeichnisse gleichzeitig aktualisieren.

**BITTE DIESE SEITE VOR DEM DRUCKEN LÖSCHEN!**

Eidesstattliche Erklärung

Hiermit versichere ich eidesstattlich, dass ich die vorliegende Arbeit mit dem Thema

**Titel der Arbeit**

**Untertitel der Arbeit**

von mir selbstständig und ohne unerlaubte fremde Hilfe angefertigt worden ist, insbesondere, dass ich alle Stellen, die wörtlich oder annähernd wörtlich oder dem Gedanken nach aus Veröffentlichungen, unveröffentlichten Unterlagen und Gesprächen entnommen worden sind, als solche an den entsprechenden Stellen innerhalb der Arbeit durch Zitate kenntlich gemacht habe, wobei in den Zitaten jeweils der Umfang der entnommenen Originalzitate kenntlich gemacht wurde. Die Arbeit lag in gleicher oder ähnlicher Fassung noch keiner Prüfungsbehörde vor und wurde bisher nicht veröffentlicht. Ich bin mir bewusst, dass eine falsche Versicherung rechtliche Folgen haben wird.

Ort, Datum

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vorname Nachname

Vorwort

Hier können Sie einige persönliche Worte formulieren. Im Allgemeinen werden Sie hier Ihren Betreuern und ggf. Ihrer Firma den Dank aussprechen. Des Weiteren kann der Autor dem Leser Hintergrundinformationen zur Entstehung der Arbeit zukommen lassen, beispielsweise Informationen über die Unterstützung durch andere Personen oder Institutionen.

Auf keinen Fall sollte zwanghaft etwas gesucht werden, was im Vorwort erwähnt werden kann. Im Zweifelsfall sollte auf das Vorwort lieber ganz verzichtet werden. Der Umfang des Vorwortes sollte eine halbe Seite nicht überschreiten.

Kurzfassung

An dieser Stelle wird eine Kurzfassung Ihrer Arbeit eingefügt, welche höchstens eine Seite umfassen sollte. Hier soll das Thema näher erläutert und die Lösungswege und die erreichten Ergebnisse kurz dargestellt werden. Die Kurzfassung soll es dem Leser erleichtern, Ziel und Inhalt der Arbeit zu erfassen, indem die Problemstellung, Zielsetzung und Vorgehensweise kurz und prägnant dargestellt wird. Falls Sie Ihre Arbeit in englischer Sprache verfassen, ist die Kurzfassung zusätzlich in Deutsch einzufügen. Wenn Sie wollen, können Sie auch Ihre deutsche Arbeit zusätzlich mit einer englischen Kurzfassung ("Abstract") versehen.

Inhaltsverzeichnis

[Abbildungsverzeichnis III](#_Toc362894277)

[Tabellenverzeichnis III](#_Toc362894278)

[Nomenklatur III](#_Toc362894279)

[1. Einführung 3](#_Toc362894280)

[1.1 Unterkapitel von Kapitel 1 3](#_Toc362894281)

[2. Hauptteil der Arbeit – Kapitel 2 bis n 3](#_Toc362894282)

[2.1 Bsp Unterkapitel 3](#_Toc362894283)

[3. Kapitel 3 3](#_Toc362894284)

[3.1 Bsp Unterkapitel 3](#_Toc362894285)

[3.1.1 Bsp Unterkapitel 3](#_Toc362894286)

[4. Zusammenfassung 3](#_Toc362894287)

[5. Literaturverzeichnis 3](#_Toc362894288)

[6. Anhang 3](#_Toc362894289)

**Abbildungsverzeichnis**

[Abbildung 1: Beispielhafter Auszug aus einem Abbildungsverzeichnis III](#_Toc358586501)

[Abbildung 2: Beispielhafter Auszug aus einer Nomenklatur III](file:///C:\Users\user\Documents\Logistik%20und%20Handel\Vorlage\Blattschutz-Test.docx#_Toc358586502)

Werden Abbildungen bzw. Tabellen verwendet, ist ein Abbildungs- bzw. Tabellenverzeichnis zu erstellen. Im Abbildungs- bzw. Tabellenverzeichnis werden alle im Text vorhandenen Abbildungen inklusive der laufenden Nummer, der beschreibenden Kurztexte sowie der Seitennummer, auf der diese vorkommen, aufgelistet. In Abb.1 ist beispielhaft der Auszug aus einem Abbildungsverzeichnis dargestellt.



Abbildung 1: Beispielhafter Auszug aus einem Abbildungsverzeichnis

**Tabellenverzeichnis**

**Es konnten keine Einträge für ein Abbildungsverzeichnis gefunden werden.**

**Nomenklatur**

Die Nomenklatur stellt ein Verzeichnis dar, in dem alle verwendeten Formelzeichen, alle Begriffe und Definitionen, die nicht im DUDEN vorkommen, und alle Abkürzungen aufgeführt sind. Die Nomenklatur dient dem Leser als schnelles Nachschlagwerk und als eindeutige Definition, da insbesondere bei Formelzeichen und Abkürzungen vielfältige Interpretationen möglich sind. Im Allgemeinen werden die Formelzeichen, Abkürzungen und Begriffe und Definitionen alphabetisch gelistet. In Abb. 2 ist der Auszug aus einer Nomenklatur dargestellt:

Abbildung 2: Beispielhafter Auszug aus einer Nomenklatur

**Nomenklatur**

**Formelzeichen**

a Winkel

d Zeitdauer

h Wirkungsgrad

......

**Abkürzungen**

4PPM 4 Pulse Position Modulation

ACL Asynchronous Connection Less

ACK Acknowledge

ADU Analog-Digital-Umsetzer

......

**Begriffe und Definitionen**

**Ad-hoc-Netze:** Netzwerke, die ohne jegliche Infrastruktur auskommen, insbesondere ohne ausgezeichneten zentralen Koordinator, wie z.B. bei einer Stern-Topologie, welche den Medienzugriff zentral steuert. In Ad-hoc-Netzen sind spontane, nicht vorab geplante Kommunikationen zwischen den einzelnen Teilnehmern möglich.

**Aloha:** Beim Aloha-Verfahren kann eine Einheit zu einem beliebigen Zeitpunkt ohne vorherige Absprache mit anderen Einheiten das Medium Funkkanal belegen. Eine derartige Einheit koordiniert weder den Zugriff auf das Medium, noch löst es Wettbewerbssituationen.

...

# Einführung

Die Einleitung/Einführung dient dazu, den Leser an die Thematik der wissenschaftlichen Arbeit heranzuführen. In diesem Kapitel werden noch keine neuen Fakten dargestellt. Insbesondere sollte der Autor in der Einführung auf folgende Punkte etwas näher eingehen:

* Problemstellung und Ziele der Arbeit
* Abgrenzung und Motivation für das Thema sowie themenbezogene Definition
* Vorgehensweise bei der Problemlösung der Aufgabe in Kurzform
* Struktureller Aufbau der Arbeit in Form einer Kurzbeschreibung der Inhalte der einzelnen folgenden Kapitel.

## Unterkapitel von Kapitel 1

# Hauptteil der Arbeit – Kapitel 2 bis n

## Bsp Unterkapitel

#### Bsp Unterkapitel

Ab hier befinden sich die Hauptkapitel der Arbeit. Für jedes neue Hauptkapitel (Kapitel 1, Kapitel 2, usw.) wird eine neue Seite begonnen („Einfügen“ – „Seitenumbruch“).

Details entnehmen Sie bitte den „Richtlinien zur Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten an der Fakultät Wirtschaft“.

# Kapitel 3

## Bsp Unterkapitel

### Bsp Unterkapitel

# 

# Zusammenfassung

Dieses Kapitel dient der zusammenfassenden Darstellung der Arbeit und der zentralen Ergebnisse. Ziehen Sie am Ende Ihrer Arbeit übergeordnete Schlüsse aus dem, was Sie gemacht und dokumentiert haben. Falls Aspekte offen geblieben sind, ist hier zu erklären warum. Scheuen Sie sich nicht, dies einzugestehen; es zeugt nur von Ihrer Fähigkeit zur Selbstkritik. Geben Sie am Ende nach Möglichkeit einen kurzen **Ausblick**. Drücken Sie darin Empfehlungen aus, wie Ihre Arbeit eventuell weitergeführt werden könnte. Der Schlussteil sollte ca. ein bis zwei DIN-A4-Seiten umfassen. Verwechseln Sie die Zusammenfassung nicht mit der Kurzfassung (Abstract) am Anfang Ihrer Arbeit.

# Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis enthält sämtliche im Text zitierten Quellen. Die konkrete Gestalt des Literaturverzeichnisses ist in Abschnitt 8.3.5 der Richtlinie erläutert. Das Literaturverzeichnis erfüllt im Wesentlichen zwei Funktionen:

* Der Leser findet dort die vollständigen bibliographischen Angaben zu den im Text zitierten Quellen, die es ihm ermöglichen, sich die Quellen selbst zu beschaffen.
* Es gibt einen schnellen Überblick über Art und Umfang der herangezogenen Literatur.

Das Literaturverzeichnis ist ein unverzichtbarer Bestandteil der Arbeit, was unter anderem bedeutet, dass es vor dem Anhang steht.

Wenn Quellen aus dem Internet angegeben werden, so muss der vollständige Link sowie das Datum, an welchem die Quelle zuletzt geprüft wurde, angegeben werden.

# Anhang

Den Abschluss der Arbeit bildet der Anhang, der bei Bedarf aus mehreren Teilen bestehen kann. Hier werden Fakten dokumentiert, die dem allgemeinen Verständnis der Arbeit

dienen, aber nicht essentiell für die Darstellung sind. Dazu zählen z.B. zusätzliche Grafiken, Tabellen, technische Zeichnungen, Messprotokolle, Dokumentation von Programmen, Datenblätter, Screenshots usw.