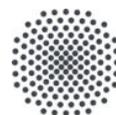




**Richtlinien zur
Durchführung von
Masterarbeiten
am IAT
(unter Pandemie-
Bedingungen)**

BfS



Richtlinien zur Durchführung von Masterarbeiten (unter Corona-Bedingungen)

Zur einheitlichen Durchführung von Masterarbeiten am Institut für Arbeitswissenschaft und Technologiemanagement (IAT) und am Fraunhofer-Institut für Arbeitswirtschaft und Organisation (IAO) wurden folgende Richtlinien erlassen. Sie sind für Studierende und deren Betreuer verbindlich.

Stand: April 2022

Inhalt

1	Ablaufdiagramme	4
1.1	Ablaufdiagramm zur Durchführung von Masterarbeiten	4
1.2	Durchführung von Masterarbeiten BWL technisch	5
2	Anmeldung der Arbeit	6
2.1	Welche Arbeiten müssen im BfS angemeldet werden?.....	6
2.2	Was ist hinsichtlich der Anmeldung im BfS zu beachten?	6
2.3	Studiengänge der Gemeinsamen Kommission Maschinenbau (GKM)	7
2.4	Studiengang technisch orientierte Betriebswirtschaftslehre	7
2.5	Andere Studiengänge und externe Studierende.....	8
2.6	Externe Masterarbeiten	8
3	Durchführung, Umfang und Abgabe der Arbeit	9
3.1	Durchführung der Arbeit.....	9
3.2	Umfang der Arbeit.....	9
3.3	Abgabe der Arbeit	9
3.4	Ausstellung von Leistungsbescheinigungen für Masterarbeiten	10
3.5	Vortrag der Ergebnisse der Masterarbeit	12
4	Formaler Aufbau der Masterarbeit und Hinweise für wissenschaftliches Arbeiten	13
4.1	Aufbau der Masterarbeit.....	13
4.2	Formatierungen.....	14
4.3	Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit	15
4.3.1	Titelblatt	15
4.3.2	Inhaltsverzeichnis	15
4.3.3	Abbildungs- und Tabellenverzeichnis.....	16
4.3.4	Abkürzungs- und Symbolverzeichnis.....	17
4.3.5	Text der Arbeit.....	17
4.3.6	Anhang.....	18
4.3.7	Literaturverzeichnis.....	18
4.4	Zitate	21
4.4.1	Arten von Zitaten.....	21
4.4.2	Zitiertechniken	23
4.5	Richtlinien für das Anfertigen von Bildern	24
4.6	Schlussbemerkung.....	24
5	Rechtsverhältnisse.....	25
6	Rechteeinräumung	25
7	Formblätter.....	26
8	Wichtige Kontaktdaten.....	35

Aus Gründen der Lesbarkeit sind in dieser Richtlinie nicht männliche und weibliche Sprachformen nebeneinander aufgeführt. Alle personenbezogenen Aussagen gelten stets für Frauen wie für Männer.

1 Ablaufdiagramme

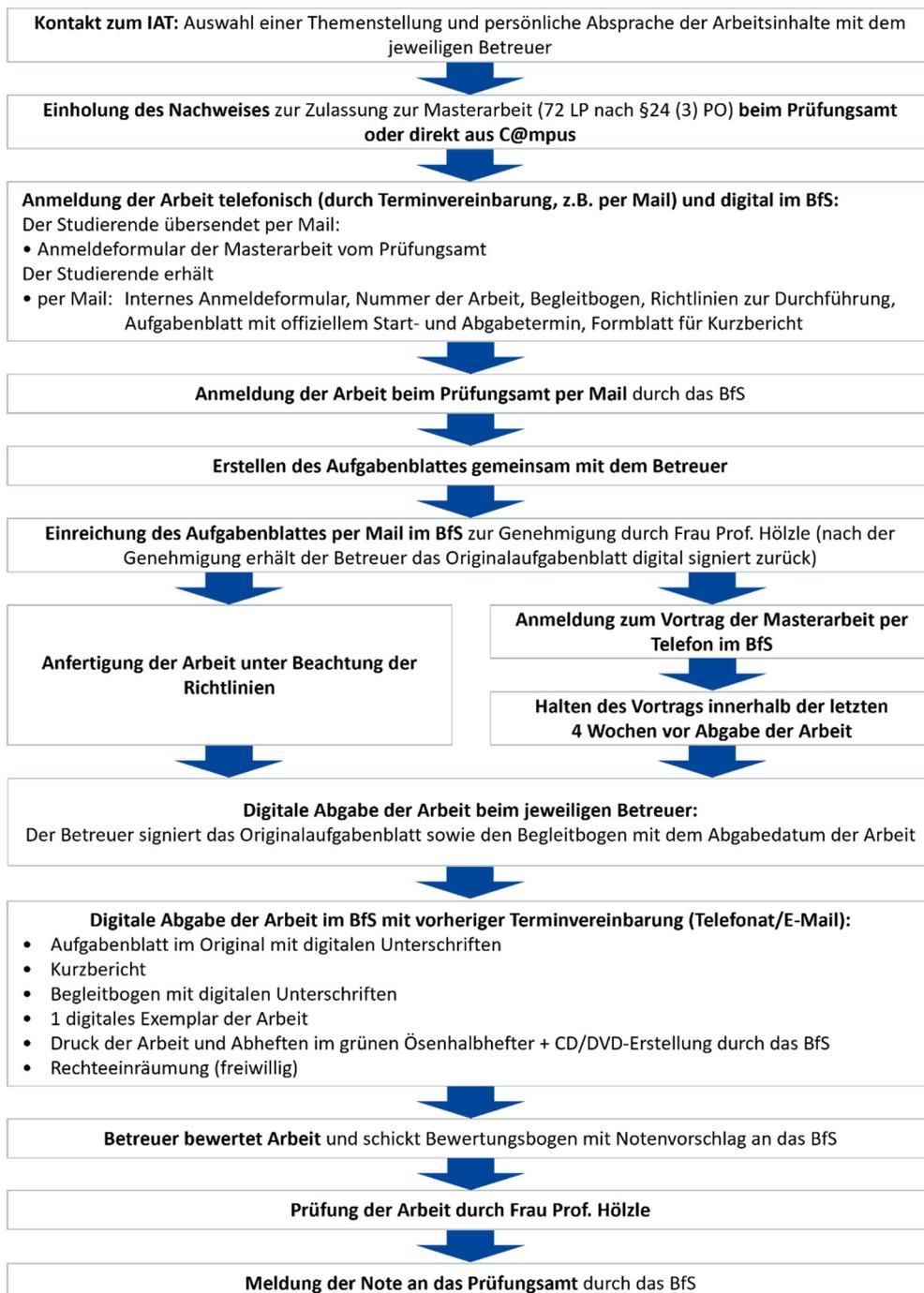
In diesem Kapitel werden zunächst die generellen Abläufe bei Masterarbeiten in Form von Ablaufdiagrammen visualisiert. Eine ausführlichere Erklärung zu den jeweiligen einzelnen Schritten erfolgt in den nächsten Kapiteln.

1.1 Ablaufdiagramm zur Durchführung von Masterarbeiten

Ablaufdiagramm zur Durchführung von Masterarbeiten (unter Pandemie-Bedingungen)



Universität Stuttgart
Institut für Arbeitswissenschaft und
Technologiemanagement IAT



1.2 Durchführung von Masterarbeiten BWL technisch

Derzeitig ist das Schreiben einer Masterarbeit seitens des M.Sc. technisch orientierte Betriebswirtschaftslehre nur im Rahmen einer Einzelfallprüfung auf Antrag beim Vorsitzenden des Prüfungsausschusses Wirtschaftswissenschaften möglich.

2 Anmeldung der Arbeit

2.1 Welche Arbeiten müssen im BfS angemeldet werden?

Alle am oder in Zusammenarbeit mit dem IAT bzw. IAO durchgeführten Masterarbeiten müssen im Büro für Studienangelegenheiten (BfS) angemeldet werden. Hierunter fallen sowohl Arbeiten von Studierenden der Universität Stuttgart als auch von Studierenden anderer Einrichtungen (Universitäten, (Fach-)Hochschulen usw.). Dies ist notwendig, da dem BfS die Erfassung und Archivierung aller im Haus angefertigten Arbeiten obliegt.

2.2 Was ist hinsichtlich der Anmeldung im BfS zu beachten?

Nachdem der Studierende am Institut eine Aufgabenstellung gefunden und mit dem jeweiligen Betreuer ein für beide Seiten verbindliches Arbeitsprogramm abgestimmt hat, **muss** die Arbeit im BfS angemeldet werden. Zudem ist der Nachweis zur Zulassung zur Masterarbeit (laut jeweiliger Prüfungsordnung geforderte Mindestleistungspunktzahl) am Prüfungsamt einzuholen und unaufgefordert dem BfS vorzulegen.

Aufgrund der derzeitig bestehenden Beschränkungen bezüglich der Corona-Pandemie erfolgt die Anmeldung der Arbeit in einer digital-fernmündlichen Kombination (telefonische Absprache der Eckdaten der Arbeit und digitaler Austausch aller zugehöriger Unterlagen) nach Terminvereinbarung.

Jeder Arbeit wird eine Identifikationsnummer zugeteilt, die auf sämtlichen relevanten Unterlagen (Skizzenblätter, Zeichnungen, Bilder, Protokolle etc.) anzugeben ist.

Bei der fernmündlichen Anmeldung im BfS erhält der Studierende außerdem einen Begleitbogen der alle notwendigen Eckdaten (Themenstellung, Start- und Endtermin, Betreuer etc.) dokumentiert und beim Studierenden bis zur Abgabe verbleibt. Die Formatvorlagen für die weiteren erforderlichen Formblätter, das Aufgabenblatt sowie den Kurzbericht, werden dem Studierenden nach der fernmündlichen Anmeldung im BfS elektronisch zugesandt. Die Muster sämtlicher Formblätter finden sich am Ende dieser Richtlinie (siehe Seite 26 ff).

Als offizieller Starttermin für die Arbeit gilt das Datum auf der Prüfungsanmeldung!

Der Studierende und sein Betreuer erstellen gemeinsam das Aufgabenblatt für die Arbeit. Dieses enthält eine detaillierte Beschreibung des Arbeitsprogramms bzw. der Aufgabenstellung. Es ist zeitnah per E-Mail im BfS zur digitalen Genehmigung durch Frau Prof. Hölzle einzureichen.

Nur durch eine genehmigte Aufgabestellung gilt die Arbeit als offiziell vom IAT betreut!

Das Original der digital genehmigten Aufgabenstellung wird vom BfS an den Betreuer per E-Mail versandt. Dieser vermerkt bei der Abgabe der Arbeit auf der Aufgabenstellung das Abgabedatum und bestätigt dieses durch seine digitale Unterschrift. Zwischen dem Starttermin auf dem Aufgabenblatt und der Abgabe der Arbeit müssen **mindestens 4 Monate** liegen!

Die oben genannten Regelungen gelten, soweit im Folgenden nicht explizit auf Abweichungen aufmerksam gemacht wird, für alle von den Instituten betreuten Studiengänge der Universität Stuttgart.

Das Vorgehen bei Arbeiten von Studierenden, die anderen Einrichtungen angehören, muss von Fall zu Fall mit dem BfS abgesprochen werden.

In allen Fällen gelten die Bestimmungen der Prüfungsordnung für den entsprechenden Studiengang an der Universität Stuttgart bzw. der Hochschule, an welcher der Studierende immatrikuliert ist.

2.3 Studiengänge der Gemeinsamen Kommission Maschinenbau (GKM)

Studiengänge

Energietechnik; Fahrzeug- und Motorentechnik; Maschinenbau; Maschinenbau/Mikro-technik, Gerätetechnik und Technische Optik; Maschinenbau/Produktentwicklung und Konstruktionstechnik; Maschinenbau/Werkstoff- und Produktionstechnik; Mechatronik; Technische Kybernetik; Technologiemanagement; und Verfahrenstechnik

Bearbeitungszeit

Für die Bearbeitungszeit gelten die in der Studien- und Prüfungsordnung festgelegten Fristen: Masterarbeiten werden mit 900 Stunden Arbeitszeit veranschlagt, die in einem Zeitraum von 6 Monaten zu erbringen sind.

Reicht die in der Studienordnung festgelegte Zeit zur Bearbeitung des gestellten Themas nicht aus, so ist der Studierende verpflichtet rechtzeitig Rücksprache mit dem jeweiligen Betreuer zu halten. Die Gründe für die Nichteinhaltung der Bearbeitungszeit sind dem Betreuer darzulegen. In berechtigten Fällen kann der Betreuer eine Kürzung der Aufgabenstellung vornehmen. Dies ist dem BfS mitzuteilen. Darüber hinaus kann eine Verlängerung der Bearbeitungszeit um maximal 3 Monate beim zuständigen Professor (Frau Prof. Hölzle) beantragt werden.

Anmeldung

Siehe Kapitel 2.1 und 2.2.

2.4 Studiengang technisch orientierte Betriebswirtschaftslehre

Bearbeitungszeit

Für die Bearbeitungszeit der Masterarbeit gilt die in der Prüfungsordnung (BWL t.o. für M.Sc.) festgelegte Frist von 20 Wochen.

Reicht diese Zeit für die Bearbeitung des gestellten Themas nicht aus, so ist rechtzeitig Rücksprache mit dem Betreuer zu halten. Die Gründe für die Nichteinhaltung der Bearbeitungszeit sind dem Betreuer darzulegen. Eine Verlängerung der Bearbeitungszeit der Masterarbeit um maximal 8 Wochen kann in berechtigten Fällen nur vom Prüfungsausschussvorsitzenden der Wirtschaftswissenschaften genehmigt werden. Dazu beantragt der Studierende die Verlängerung der Bearbeitungsfrist durch **ein an den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses gerichtetes begründetes Schreiben** und legt dieses dem betreuenden Lehrstuhl (hier: BfS) vor. Das BfS leitet dieses Schreiben an den Erstprüfer der Masterarbeit (Frau Prof. Hölzle) weiter. Dieser befürwortet die Verlängerung (z.B. durch einen Vermerk auf dem Schreiben des Studierenden). Der Antrag des Studierenden und die Befürwortung sind rechtzeitig vor Ablauf der ursprünglichen Bearbeitungsfrist an den Prüfungsausschuss zu senden. Der Prüfungsausschuss informiert das Prüfungsamt über den neuen Abgabetermin der Masterarbeit. **Außerdem ist das BfS über die Genehmigung bzw. Nichtgenehmigung zu informieren.**

Anmeldung

Folgende Abweichungen von den oben genannten Bestimmungen (siehe Kapitel 2.1 und 2.2) sind zu berücksichtigen:

- Bei der Anmeldung wird der Start- und Endtermin der Arbeit **verbindlich** festgelegt.
- Außerdem ist der (Zweit-)Prüfer der Arbeit seitens des BWI zu nennen. Ohne die Angabe eines (Zweit-)Prüfers am BWI kann die Arbeit am BfS **nicht** angemeldet werden. Dazu ist ein formloser Nachweis des (Zweit-)Gutachters (z.B. per E-Mail verfasste Zusage) dem BfS **bei der Anmeldung** vorzulegen.

2.5 Andere Studiengänge und externe Studierende

Für die Durchführung von Masterarbeiten von Studierenden anderer Studiengänge gelten in der Regel dieselben Bestimmungen wie für Studierende des Technologiemanagements oder Maschinenbaus.

Im Regelfall muss die Arbeit von einem Institut der jeweiligen Fakultät genehmigt werden. Bei externen Studierenden gelten die Richtlinien der jeweiligen Hochschule. Bei der Anmeldung hat der Studierende seinen Prüfer, falls erforderlich, seinen Zweitprüfer zu benennen. Ohne die Angabe des Prüfers kann die Arbeit am BfS nicht angemeldet werden.

Erstprüfer ist im Regelfall immer ein Professor der externen Hochschule. Üblicherweise fungiert Frau Prof. Hölzle bei Arbeiten anderer Studiengänge und externen Arbeiten als jeweiliger Zweitprüfer. Bei externen Studierenden kann das Fraunhofer IAO auch als Unternehmen auftreten. In diesem Fall geht dem Erstprüfer lediglich ein Gutachten und Notenvorschlag zu.

2.6 Externe Masterarbeiten

Bei externen Masterarbeiten handelt es sich um Arbeiten, die zwar von Studierenden der Universität Stuttgart geschrieben werden, in der Regel aber ganz oder teilweise außerhalb der Universität angeregt und/oder angefertigt werden. In aller Regel sind dies von Unternehmen vergebene Arbeiten. Externe Masterarbeiten sind dann möglich, wenn der Studierende einen Betreuer seitens der Universität Stuttgart vorweisen kann.

3 Durchführung, Umfang und Abgabe der Arbeit

3.1 Durchführung der Arbeit

Während der Durchführung der Arbeit wird der Studierende von einem Mitarbeiter des Instituts betreut. Die Aufgabe des Betreuers ist es, den Studierenden in das Thema einzuführen, während der Arbeit beratend und unterstützend tätig zu sein sowie den Arbeitsfortschritt zu überwachen. Dabei ist stets in beiderseitigem Interesse zu handeln. Es empfiehlt sich ein ständiger Informationsaustausch zwischen Studierenden und Betreuer.

Für experimentelle Arbeiten sind Arbeitsplätze im Versuchsfeld und in den Laboren vorhanden. Die Arbeitsplätze am Institut können im Allgemeinen nur während der Anwesenheit des Betreuers oder dessen Vertreters benutzt werden. Geräte und Werkzeuge werden von den Betreuern in den Werkstätten und Laboren besorgt.

Aufgrund der Corona-Pandemie kann es hier zu tagesaktuellen Veränderungen kommen, die eine Anwesenheit am Institut unmöglich werden lassen. Bei der Ausgestaltung experimenteller Arbeiten ist dies zu berücksichtigen.

Studierende können während der Bearbeitung auch Medien der Institutsbibliothek ausleihen. Dazu müssen sie sich als Benutzer bei der Bibliothek anmelden. Das BfS ist Ansprechpartner für sämtliche formalen Fragen, die die Arbeit betreffen.

3.2 Umfang der Arbeit

Bei der Masterarbeit handelt es sich um eine qualifizierende Abschlussarbeit in deren Rahmen der Studierende eine definierte Themenstellung zu bearbeiten hat. Hierbei wird von dem Studierenden erwartet, dass er sich strukturiert, sachlich und fachlich mit dem gegebenen Thema auseinandersetzt und seine Ergebnisse kurz und prägnant in wissenschaftlicher Formulierung darlegt. Der Umfang der Arbeit sollte sich in einem Rahmen von ca. **80-100 Seiten** (mindestens 80 Seiten Fließtext ohne Gliederung, Anhang etc.) bewegen, wobei die genauen formalen Vorgaben (außer minimale Seitenzahl) stets vom Betreuer individuell und anhand der Aufgabenstellung zu definieren sind.

3.3 Abgabe der Arbeit

Bei der Abgabe prüft der Betreuer das Originalexemplar (in der vom Betreuer gewünschten Form), die elektronische Version (CD/DVD/USB-Stick) und den Kurzbericht auf Form und Vollständigkeit, stets unter Beachtung des in diesen Richtlinien gegebenen formalen Aufbaus und der Zitierlinien. Durch die **Eintragung des Abgabedatums** und der **digitalen Unterschrift** auf dem Originalaufgabenblatt und auf dem Begleitbogen, bestätigt der Betreuer die korrekte Abgabe der Arbeit.

Achtung: Die Arbeit wird nur angenommen, wenn dem BfS eine gültige Anmeldung der Arbeit am Prüfungsamt vorliegt!

Danach vereinbart der Studierende eine digital-fernmündliche Abgabe der Arbeit im BfS mit den folgenden Unterlagen:

- **Originalaufgabenblatt**
Von Frau Prof. Hölzle digital genehmigt, vom Betreuer mit Abgabedatum versehen und digital unterschrieben.
- **Kurzbericht**
Der Kurzbericht soll einem unbefangenen Leser einen Überblick über Inhalt und Ergebnisse der Arbeit vermitteln (Zusammenfassung, kein Inhaltsverzeichnis). Der Umfang des Kurzberichtes soll den auf dem Formular vorgesehenen Rahmen von **einer Seite** nicht überschreiten.
- **Digitaler Begleitbogen**
Der Begleitbogen enthält neben einigen organisatorischen Daten eine Erklärung über die selbständige Bearbeitung der Arbeit sowie die Entlastung der Institutsbibliothek. Durch die Unterschrift der Bibliotheksleiterin wird die Rückgabe sämtlicher geliehener Bücher und Zeitschriften bescheinigt. Die Entlastung ist auch dann erforderlich, wenn die Institutsbibliothek nicht genutzt wurde.
- **Ein elektronisches Exemplar der Arbeit**
Abzugeben ist ein elektronisches Exemplar der Arbeit. Das BfS übernimmt während der Coronapandemie die Vervielfältigung der Arbeit (grüner Ösenhalbhefter) und die Erstellung der elektronischen Form auf digitalem Medium (CD/DVD).
- **Rechteeinräumung (freiwillig/ optional)**
Siehe hierzu Kapitel 6 (Seite 25).

***Bitte geben Sie sämtliche Formblätter in digitaler Form per E-Mail im BfS ab.
Nur wenn alle Formblätter vorliegen, wird die Arbeit angenommen.***

3.4 Ausstellung von Leistungsbescheinigungen für Masterarbeiten

Bei der Abgabe von Masterarbeiten besteht von Seiten der Studierenden häufig der Wunsch auf Ausstellung einer Leistungsbescheinigung (4,0-Bestätigung).

»4.0-Bestätigungen«

Die Eintragung der Beantragung der offiziellen 4,0-Bestätigung für den Studierenden seitens des BfS gegenüber dem Prüfungsamt in C@mpus ist nur unter den folgenden Bedingungen möglich:

- Der Studierende hat seine Masterarbeit am BfS ordnungsgemäß, d.h. mit allen erforderlichen Unterlagen, abgegeben.
- Die abgegebene Arbeit wird nach Maßgabe des Betreuers mit mindestens der Note 4,0 (ausreichend) bewertet.

- Der Betreuer beantragt im BfS eine 4,0-Bestätigung mit folgendem Text:

Herr cand. tema. / mach. **Vorname Name (Matr.-Nr.)**

hat seine Masterarbeit mit dem Thema »**XXX...**«

am **Datum** abgegeben und diese wird mit mindestens der Note **4,0** (ausreichend) bewertet.
Hiermit beantrage ich für den oben genannten Studierenden eine 4,0-Bestätigung auszustellen
sollten alle weiteren erforderlichen Kriterien erfüllt sein.

Name Betreuer

- Dieser Antrag kann auch elektronisch an das BfS erfolgen.
- Der Vortrag zur Masterarbeit wurde mindestens mit der Note 4,0 bewertet.

Das BfS übermittelt auf Grundlage dieses Antrags, unter Genehmigung von Frau Prof. Hölzle, dem Prüfungsamt die Beantragung der offiziellen 4,0-Bestätigung durch Eintragung in C@mpus.

»3.0-Bestätigungen« für den Studiengang BWL t.o.

Den Studierenden des Studiengangs BWL techn. kann aufgrund der Bildung des arithmetischen Mittels der Noten von Erst- und Zweitprüfer am Prüfungsamt nur eine der 4,0-Bestätigung relevante Bescheinigung ausgestellt werden, wenn von Seiten des IAT bestätigt wurde, dass die Arbeit mit mindestens 3,0 (befriedigend) bewertet wird. Bei der Ausstellung dieser 3,0-Bestätigung durch das BfS müssen die folgenden Bedingungen erfüllt sein:

- Der Studierende hat seine Masterarbeit am Prüfungsamt ordnungsgemäß angemeldet.
- Der Studierende hat alle erforderlichen Unterlagen an den entsprechenden Stellen ordnungsgemäß abgegeben.
- Der Betreuer beantragt im BfS eine 3,0-Bestätigung mit folgendem Text:

Herr cand. rer. pol. **Vorname Name (Matr.-Nr.)**

hat seine Masterarbeit mit dem Thema »**XXX...**«

am **Datum** abgegeben und diese wird mit mindestens der Note **3,0** (befriedigend) bewertet.
Hiermit beantrage ich für den oben genannten Studierende eine 3,0-Bestätigung auszustellen
sollten alle weiteren erforderlichen Kriterien erfüllt sein.

Name Betreuer

- Dieser Antrag kann auch elektronisch an das BfS erfolgen.

Das BfS erstellt auf Grundlage dieses Antrags eine 3,0-Bestätigung, die von Frau Prof. Hölzle genehmigt und dem Prüfungsausschuss des Studiengangs BWL t.o. zugesandt wird.

3.5 Vortrag der Ergebnisse der Masterarbeit

Bestandteil der Masterarbeit ist ein Vortrag von **20-30 Minuten Dauer** über deren Inhalt. Der Vortrag fließt mit **20 %** in die Bewertung der Masterarbeit ein. Der Vortrag findet idealerweise innerhalb der letzten 4 Wochen (der 6-monatigen Bearbeitungszeit) vor Abgabe der Arbeit im BfS statt. Eine Anmeldung zum Vortrag ist allerdings erst nach Einhaltung einer Mindestbearbeitungszeit der Arbeit von 3 Monaten möglich. Hierzu vereinbart der Studierende telefonisch oder per E-Mail im BfS einen Vortragstermin per Auswahl aus möglichen vorgegebenen Terminvorschlägen. Die jeweils möglichen Vortragstermine werden vom BfS festgelegt und im Internet bekannt gegeben.

Gegenstand des Vortrags soll ein interessanter Ausschnitt aus der Masterarbeit sein. Der Vortrag ist frei zu halten.

Es empfiehlt sich, den Vortrag durch Verwendung technischer Hilfsmittel (PowerPoint-Präsentation und Anschauungsmaterial) zu ergänzen. Sinn des Vortrags ist es, die Fähigkeit, gewonnene Erkenntnisse aus der Masterarbeit interessant, anschaulich und verständlich darzustellen, sowie die rhetorischen Fähigkeiten des Studierenden zu fördern. Weitere schriftliche Hinweise zur Vorbereitung des Vortrags sind im BfS oder auf der IAT-Homepage erhältlich.

4 Formaler Aufbau der Masterarbeit und Hinweise für wissenschaftliches Arbeiten

4.1 Aufbau der Masterarbeit

Die Arbeit sollte unter Verwendung eines Textverarbeitungssystems auf Papier im Format DIN-A-4 dokumentiert werden. Folgender formaler Aufbau ist erwünscht (Reihenfolge beim Heften):

1. Titelblatt
 2. Kopie des Aufgabenblattes
(zugehöriges Muster ist im Anhang zu diesen Richtlinien zu finden)
-
3. Inhaltsverzeichnis (Gliederung)
 4. ggfs. Abbildungsverzeichnis
 5. ggfs. Tabellenverzeichnis
 6. ggfs. Abkürzungsverzeichnis
 7. ggfs. Symbolverzeichnis
- ↑
durchgehende
Seitennummerierung mit
römischen Zahlen
↓
-
8. Text der Arbeit
(Einleitung, Hauptteil [fortlaufende Kapitel], Schlussbetrachtung und Fazit)
 9. Anhänge
(hier sollen Tabellen und Zeichnungen zusammengefasst werden, die im Textteil nicht unbedingt zur Erläuterung notwendig sind)
 10. Literaturverzeichnis (nach DIN ISO 690:2010)
 11. Erklärung über die selbständige Bearbeitung und die verwendeten Hilfsmittel.

»Ich versichere hiermit, dass ich zur Anfertigung vorliegender Arbeit keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel benutze und keine fremde Hilfe in Anspruch genommen habe.«
[Datum/Unterschrift].
- ↑
durchgehende
Seitennummerierung mit
arabischen Zahlen
↓

4.2 Formatierungen

Im Hinblick auf den formalen Aufbau und die Gestaltung des Textes sind die nachstehenden Richtlinien maßgebend.

Seitenränder	Oben: 2 cm, Rechts: 2 cm Unten: 2,5 cm, Links: 4 cm
Schriftarten	Arial: 12pt Times New Roman: 12pt
Zeilenabstand	1,5
Ausrichtung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Blocksatz ▪ linksbündig (Flattersatz) <p>Silbentrennung ist in beiden Fällen anzuraten!</p>
Seitenzahlen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ rechtsbündig oder zentriert ▪ einheitlich in Kopf- oder Fußzeile ▪ auf sämtlichen Verzeichnisseiten erfolgt eine Nummerierung mittels römischer Ziffern (i. d. R. in Kleinschreibung: i, ii, iii, iv, ...) ▪ ab der ersten Fließtextseite wird die gesamte restliche Arbeit mittels arabischer Ziffern durchnummeriert, beginnend bei 1.
Fußnoten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ linksbündig ▪ durch waagerechten Strich vom Fließtext getrennt ▪ Schriftgröße: 10pt ▪ Zeilenabstand innerhalb der Fußnote: 1 ▪ Zeilenabstand zwischen zwei Fußnoten: 1,5 <p><u>Alternative zu Fußnoten:</u> Endnoten [= Sammlung von Fußnoten am Ende eines Kapitels oder der Arbeit]</p>
Überschriften	<ul style="list-style-type: none"> ▪ von Hauptabschnitten werden durch 3 Leerzeilen vom nachfolgenden Text abgesetzt ▪ von Unterabschnitten werden durch 1 Leerzeile vom nachfolgenden Text abgesetzt
Neue Absätze	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 5 Anschläge einrücken, oder ▪ durch eine Leerzeile vom nächsten Absatz trennen ▪ Hauptabsätze sollten auf einer neuen Seite beginnen
Zitate	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solange sie nicht länger sind als 3 Zeilen: → mit Anführungszeichen in den Fließtext integrieren ▪ Längere Zitate (> 3 Zeilen) müssen mit einzeiligem Zeilenabstand geschrieben und 5 Anschläge eingerückt oder durch eine Leerzeile vom Fließtext getrennt werden.

4.3 Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit

4.3.1 Titelblatt

Für die Masterarbeit ist ein Titelblatt anzufertigen. Es soll folgende Angaben enthalten:

- Titel der Masterarbeit, Studiengang, Universität und Abgabedatum
- vollständigen Namen des Verfassers, Matrikelnummer
- Prüfer, Betreuer und Anschrift des Instituts

Das Deckblatt sollte insgesamt einheitlich und harmonisch passend zum Gesamtbild der Arbeit gestaltet sein (Beispiele siehe Kapitel 6 Formblätter). Aufgrund der neuen Logo-Policy der Universität Stuttgart dürfen die Instituts- sowie Uni-Logos nur noch mit dem Vermerk »Vorgelegt an der Universität Stuttgart« verwendet werden. (siehe auch hier: [Logo-Policy](#)) Externe Logos sind auf den Arbeiten nicht zulässig.

4.3.2 Inhaltsverzeichnis

In der Gliederung müssen sämtliche Kapitel- und Abschnittsüberschriften mit ihrem vollen Wortlaut aufgeführt sein. Eine vollständige Gliederung ermöglicht es dem Verfasser / Studierenden, zu zeigen, dass er die Themenstellung und die damit verbundenen Inhalte verstanden und bei der Ausarbeitung auf einen logischen Aufbau geachtet hat.

Inwieweit eine Arbeit über einen inhaltlich logischen Aufbau verfügt, lässt sich zum Teil bereits anhand ihres formalen Aufbaus erkennen. Dieser sollte derart gestaltet sein, dass er sowohl übergeordnete als auch untergeordnete Themenstellungen aufweist. Gleichwertige Themen stehen beim formalen Aufbau auf derselben Stufe. Hieraus folgt außerdem, dass es automatisch ein Kapitel 2 geben muss, sobald ein Kapitel 1 vorhanden ist, und dass ein Gliederungspunkt 2.1 nur vorhanden sein darf, wenn diesem auch ein Abschnitt 2.2 folgt. Nicht zulässig ist, dass pro Stufe nur ein Unterpunkt aufgeführt wird (2., 2.1, 3.). Im Regelfall verfügt jedes Kapitel über mindestens zwei Unterkapitel (siehe auch Beispiel 1 oder 2 auf S. 16).

Neben den einzelnen Abschnittsbezeichnungen finden sich im Inhaltsverzeichnis stets auch Verweise das Abkürzungs-, Abbildungs- und Literaturverzeichnis. Gegebenenfalls ist auch ein Tabellen- und Symbolverzeichnis anzulegen.

Bei der *Gliederung* des Inhaltsverzeichnisses werden die Seitenzahlen des Inhaltsverzeichnisses, sowie jene des Abkürzungs-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnisses in kleinen römischen Ziffern angegeben (Beispiel: »I Inhaltsverzeichnis« auf Seite »i«, siehe auch beide möglichen Varianten auf S. 16). Den einzelnen Kapiteln des Fließtextes sowie dem Anhang und dem Literaturverzeichnis werden hingegen fortlaufend arabische Ziffern zugeordnet. Sofern die *Überschriften* der Verzeichnisse und Kapitel *mit Formatvorlagen* formatiert wurden und die dortigen *Seitenzahlen* bereits korrekt formatiert sind, werden sie bei der automatischen Generierung des Inhaltsverzeichnisses in eben dieser Weise übernommen.

Variante 1 (Anordnung mit Einrückungen)

I	Inhaltsverzeichnis	i
II	Abbildungsverzeichnis	ii
1	Einleitung	1
1.1	Ausgangssituation	1
1.2	Projektdurchführung	1
...		
2	Grundlagen des Technologiemanagements	7
2.1	8
2.1.1	Zweck und Ziel	8
2.1.2	Gestaltung von Normen	8

Variante 2 (Anordnung mit Fluchtlinie)

I	Inhaltsverzeichnis	i
II	Abbildungsverzeichnis	ii
1	Einleitung	1
1.1	Geschichtliches	2
1.2	Das deutsche Normenwerk	4
1.2.1	Deutscher Normenausschuss	5
1.2.2	Name DIN, Verbandszeichen DIN	5
1.2.3	Inhalt der DIN-Normen	6
...		
1.3	Internationale Normung	9
1.4	Normungstechnik.....	10
1.4.1	Zweck und Ziel	12
1.4.2	Gestaltung von Normen.....	12

4.3.3 Abbildungs- und Tabellenverzeichnis

Alle in der Masterarbeit enthaltenen Abbildungen und Tabellen sind in einem gesonderten Abbildungs- und Tabellenverzeichnis unter Angabe deren Nummer, Titel und Seitenzahl anzuführen.

Die im Textteil enthaltenen Bilder, Diagramme und Tabellen erhalten alle eine fortlaufend arabische Nummerierung, ebenso die in den Anhang ausgegliederten Bilder, Diagramme und Tabellen. Bilder und Diagramme werden gleichermaßen im Abbildungsverzeichnis aufgeführt, Tabellen hingegen im Tabellenverzeichnis.

Für die Anfertigung von technischen Zeichnungen sind die entsprechenden DIN-Vorschriften zu beachten.

4.3.4 Abkürzungs- und Symbolverzeichnis

Sämtliche im Rahmen der Masterarbeit verwendeten Abkürzungen müssen in einem eigens dafür anzufertigenden Abkürzungsverzeichnis alphabetisch sortiert aufgelistet und definiert werden, wobei die Abkürzungen links, und die zugehörigen Erläuterungen rechts stehen sollen.

Prinzipiell sollten Abkürzungen so sparsam wie möglich zum Einsatz kommen. Neben wenigen Ausnahmen, wie »usw.«, »etc.«, »z.B.« und jenen für Währungen (€, \$), sollte sich ihr Gebrauch auf im jeweiligen Fachjargon übliche Abkürzungen, sowie auf Titel / Namen von (Fach-)Zeitschriften (e&i, faz, etc.), Institutionen (EU, GATT) oder Unternehmen (BASF, SAP) beschränken.

Sofern in der Masterarbeit Formeln mit darin befindlichen (mathematischen) Symbolen vorkommen, ist auch ein alphabetisch sortiertes Symbolverzeichnis zu erstellen.

4.3.5 Text der Arbeit

4.3.5.1 Sprache und Stil

Die Masterarbeit soll von jedem Studierenden selbständig formuliert sein, wobei darauf zu achten ist, dass sie inhaltlich schlüssig ist und dem Leser einen möglichst einfachen Zugang zur Thematik ermöglicht. Diesem Ziel zuträglich sind unter anderem ein grammatikalisch korrekter Satzbau, die Definition der zum Einsatz kommenden Begrifflichkeiten sowie eine stets zweckorientierte Verwendung spezifischen Fachvokabulars. Ferner gilt es zu beachten, dass die Arbeit **im Präsenz** geschrieben werden muss.

4.3.5.2 Aufbau

In jeder wissenschaftlichen Arbeit gliedert sich der eigentliche (Fließ-)Text in die drei zentralen Elemente *Einleitung*, *Hauptteil* und *Schluss*.

Gegenstand der *Einleitung* ist die Beschreibung der Aufgaben-/ Problemstellung, sowie die (Begründung für die) inhaltliche Abgrenzung zu benachbarten Themenstellungen. Darüber hinaus sollen aus der Einleitung der inhaltliche Aufbau der Arbeit sowie die Vorgehensweise hervorgehen.

Der *Hauptteil* der Arbeit dient dem Verfasser / Studierenden der intensiven Auseinandersetzung mit der zuvor abgegrenzten Themenstellung analog zu dem im Inhaltsverzeichnis dargelegten Ablauf.

Im *Schluss* der Masterarbeit werden die im Hauptteil erarbeiteten Ergebnisse in komprimierter Weise dargestellt. Ferner kann der Schluss von den Studierenden dazu genutzt werden, die Arbeitsergebnisse zu bewerten und einen Ausblick auf weitere, mit der bearbeiteten Themenstellung in Verbindung stehende, Forschungsbedarfe zu geben.

Beachten Sie zudem, dass in einer wissenschaftlichen Arbeit kein Kapitel oder Unterkapitel ohne zugehörigen Text existiert. So wäre beispielsweise zwingend ein Text unter »4.3.5 Text der Arbeit« (siehe oben) erforderlich.

4.3.6 Anhang

Der Anhang einer wissenschaftlichen Arbeit fungiert für einen Verfasser als Möglichkeit, seine erarbeiteten Ergebnisse zu dokumentieren. Daher wird in den Anhang grundsätzlich all jenes Material ausgelagert, auf das in der Arbeit Bezug genommen wird. Hierzu zählen bspw. Schaubilder, Statistiken, Messprotokolle, (umfangreiche) mathematische Beweise oder auch Gesprächsprotokolle, sowie Ausdrücke aus dem Internet.

Nicht allgemein zugängliche bzw. unveröffentlichte Quellen müssen ebenfalls in den Anhang aufgenommen werden, es sei denn, rechtliche Gründe stehen dem entgegen. In diesen Fällen ist von solchen Quellen grundsätzlich Abstand zu nehmen und auch auf deren Einbindung in den Fließtext zu verzichten.

Grundsätzlich nicht in den Anhang, sondern in den Fließtext gehören hingegen sämtliche Inhalte, die für das Verständnis des Textes wichtig sind.

4.3.7 Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis enthält eine vollständige und alphabetisch nach Namen sortierte Sammlung sämtlicher, im Rahmen der Masterarbeit, zitierten Quellen. An dieser Stelle sei darauf hingewiesen, dass Zitate aus Wikipedia oder anderen Lexika zu vermeiden sind.

Wie die Quellen im Literaturverzeichnis im Einzelnen anzugeben sind, ist im Detail der DIN ISO 690:2010 »Information und Dokumentation – Richtlinien für Titelangaben und Zitierung von Informationsressourcen« zu entnehmen. Die wichtigsten darin verankerten Regeln sind nachstehend mit zugehörigen Beispielen aufgeführt. Auf eine Nennung der ISBN und/oder DOI wird verzichtet.

Regeln und zugehörige Beispiele (angepasst auf eine mögl. Nutzung von Citavi als Literaturverwaltung):

Monographien / Fachbücher

<i>Alle Verfasser (1.; 2.; usw.):</i>	<i>Titel des Buches.</i>	<i>Auflagenbezeichnung. (falls vorhanden)</i>	<i>Erscheinungsort(e):</i>	<i>Verlag,</i>	<i>Jahr</i>
---------------------------------------	--------------------------	---	----------------------------	----------------	-------------

Spath, Dieter; Linder, Christian; Seidenstricker, Sven: Technologiemanagement. Stuttgart: Fraunhofer Verlag, 2011

Monographie: Herausgeberwerk mit mehreren Urhebern

<i>Herausgeber:</i>	<i>Titel des Buches.</i>	<i>Auflagenbezeichnung. (falls vorhanden)</i>	<i>Erscheinungsort(e):</i>	<i>Verlag,</i>	<i>Jahr</i>
---------------------	--------------------------	---	----------------------------	----------------	-------------

Bullinger, Hans-Jörg (Hrsg.) u.a.: Neue Organisationsformen im Unternehmen. 2., neu bearb. u. erw. Aufl. Berlin: Springer, 2003

Dissertation; Hochschulausgabe

Verfasser:	Titel der Dissertation.	Ort,	Hochschule,	Dissertationsvermerk,	Jahr
------------	-------------------------	------	-------------	-----------------------	------

Langlotz, Martin: Konzept zur Unterstützung von Entscheidungsprozessen in der Produktentwicklung. Kaiserslautern, Techn. Univ., Diss., 2011

Dissertation, auch im Verlag erschienen

Verfasser:	Titel der Dissertation.	Erscheinungsort:	Verlag,	Jahr.	Zugl.:	Ort	Hochschule,	Dissertationsvermerk,	Jahr
------------	-------------------------	------------------	---------	-------	--------	-----	-------------	-----------------------	------

Schnabel, Ulrich: Management des intellektuellen Kapitals wissensintensiver Dienstleister. Wiesbaden: Springer Gabler, 2013. Zugl.: Stuttgart, Univ., Diss., 2013

Tagung (nicht im Verlag erschienen):

Titel der Tagung:	Untertitel.	Zeit- und Ortsangaben der Tagung.	Ort: Herausgeber / Veranstalter,	Jahr
-------------------	-------------	-----------------------------------	----------------------------------	------

Produktionsunternehmen wettbewerbsfähig organisieren: Tagung. 09.07.2004, Stuttgart. Stuttgart: Fraunhofer-Institut für Arbeitswirtschaft und Organisation, 2004

Tagungsband (Band als Verlagspublikation):

Herausgeber (Person oder Institution):	Titel der Tagung:	Untertitel.	Zeit- und Ortsangaben der Tagung.	Erscheinungsort:	Verlag,	Jahr
--	-------------------	-------------	-----------------------------------	------------------	---------	------

Dieter Spath (Hrsg.): Business Development durch Corporate Venturing: Innovative Ansätze und Methoden zur Geschäftsentwicklung, Forum Innovationsmanagement 2004. Juli 2004, Stuttgart. Stuttgart: Fraunhofer IRB-Verlag, 2004

Aufsatz in Monographien

Alle Verfasser (1.; 2.; usw.):	Aufsatztitel.	In: Autor oder Hrsg. (falls vorhanden): Titel der Monographie.	Ort:	Verlag,	Jahr,	Seitenangabe(n)
--------------------------------	---------------	--	------	---------	-------	-----------------

Schimpf, Sven; Heubach, Daniel; Rummel, Silvia: Technologieentwicklung als Innovationstreiber in bestehenden und disruptiven Märkten – von der Beobachtung zur Umsetzung. In: Thomas Abele (Hrsg.): Die frühe Phase des Innovationsprozesses. Wiesbaden: Springer Gabler, 2016, S. 31-49

Aufsatz in Zeitschriften

Alle Verfasser (1.; 2.; usw.):	Aufsatztitel.	In: Titel der Zeitschrift Jahrgang (Jahr)	Heft-Nr.,	Seitenangabe
-----------------------------------	---------------	--	-----------	--------------

Spath, Dieter; Schnabel, Ulrich: Das Intellectual Capital Management Toolset: Erfolgsfaktoren und Metrics zur Steuerung des intellektuellen Kapitals. In: Personalführung 38 (2005) Nr. 4, S. 30-40

Aufsatz in einem Tagungsband:

Alle Verfasser (1.; 2.; usw.):	Aufsatz- titel.	In: Herausgeber (falls vorh.): Titel des Tagungsban- des:	Unter- titel.	Zeit- & Ortsan- gabe der Tagung.	Ort:	Verlag,	Jahr,	Seiten- angabe
-----------------------------------	--------------------	--	------------------	--	------	---------	-------	-------------------

Bauer, Wilhelm; Vocke, Christian: Implications of sedentary lifestyle for designing dynamic work in times of digital selfness. In: Ravindra Goonetilleke (Ed.) u.a.: Advances in Physical Ergonomics and Human Factors: Proceedings of the AHFE 2016 International Conference on Physical Ergonomics and Human Factors. July 27-31, 2016, Walt Disney World, Florida, USA. Cham [u.a.]: Springer, 2016, S. 675-685

Aufsatz in einer Loseblattausgabe

Alle Verfasser (1.; 2.; usw.):	Aufsatz- titel.	In: Herausgeber (falls vorh.): Titel der Loseblattausgabe:	Unterti- tel.	Ort:	Verlag,	Jahr,	Seiten- bzw. Ab- schnittsangabe. (Loseblattausgabe)
-----------------------------------	--------------------	--	------------------	------	---------	-------	---

Heubach, Daniel; Beucker, Severin; Lang, Claus: Einsatz von Software Tools im betrieblichen Umweltschutz: Software-Unterstützung in Produktentwicklung und Produktion. In: Herbert Birkhofer (Hrsg.) u.a.: Umweltgerechte Produktentwicklung: ein Leitfadens für Entwicklung und Konstruktion. Berlin: Beuth, 2000, Kap. 3.4.1.17 (Loseblattausgabe)

Norm

Formale Angabe »Norm« Bezeichnung Nummer Teil.	Ausgabedatum.	Titel der Norm
--	---------------	----------------

Norm DIN ISO 690. 2013-10. Information und Dokumentation – Richtlinien für Titelangaben und Zitierung von Informationsressourcen

Elektronische Quelle/Internet

Autor, Herausgeber oder Institution:	Titel.	[Bezeichnung des Mediums].	Datum der Erstellung des Dokumentes.	[Zugriff am: TT.MM.JJJJ].	Verfügbar unter: URL
---	--------	-------------------------------	---	------------------------------	----------------------

Institut für Arbeitswissenschaft und Technologiemanagement (IAT): Homepage. [Online] © 2019. [Zugriff am: 01.07.2019]. Verfügbar unter: <https://www.iat.uni-stuttgart.de>

Patente (Anmelder & Erfinder sind identisch)

Name des Patentinhabers/-anmelders:	Titel der Patentressource.	Name des Erfinders (entfällt).	Publikationsdatum	Anmeldedatum.	Ländername/-code	Offizielle Bezeichnung der Patentfamilie (Hauptressource)
-------------------------------------	----------------------------	--------------------------------	-------------------	---------------	------------------	---

Honda Motor Ltd.: Sitzkonstruktion für ein Motorrad. 10.05.2007. Anmeldung: 19.05.2004. DE, Patentschrift DE602004003996T2

Patente (Anmelder & Erfinder sind verschieden)

Name des Patentinhabers/-anmelders:	Titel der Patentressource.	Name des Erfinders.	Publikationsdatum	Anmeldedatum.	Ländername/-code,	Offizielle Bezeichnung der Patentfamilie (Hauptressource)
-------------------------------------	----------------------------	---------------------	-------------------	---------------	-------------------	---

Honda Motor Ltd.: Sitzkonstruktion für ein Motorrad. Erfinder: Yutaka Murata; Masao Ogawa. 10.05.2007. Anmeldung: 19.05.2004. DE, Patentschrift DE602004003996T2

Auf der IAT-Homepage finden Sie einen zugehörig für Citavi erstellten Zitationsstil (Harvard Style + Chicago Style) mit Kommentierungen zum Download.

4.4 Zitate

4.4.1 Arten von Zitaten

4.4.1.1 Wörtliche Zitate

Von wörtlichen Zitaten wird stets dann gesprochen, wenn man Satzteile oder ganze Sätze aus einer Textquelle Wort für Wort (= originalgetreu) in seine eigene Arbeit übernimmt. Wörtliche Zitate sollten nur Verwendung finden, wenn sowohl ihr Inhalt als auch ihre Formulierung selbst, bedeutsam ist und in den Kontext der Arbeit passt.

Ferner ist beim wörtlichen Zitieren sicherzustellen, dass die zitierte Textstelle nicht aus dem Zusammenhang gerissen wird und durch das Einfügen in die eigene Arbeit keinen anderen als den vom ursprünglichen Verfasser beabsichtigten Aussagegehalt bekommt. Diese Kriterien sind beispielsweise für die Definitionen von im Rahmen der Arbeit verwendeten Begrifflichkeiten erfüllt.

Sollte eines dieser Kriterien nicht erfüllt sein, so ist die Zusammenfassung der Textstelle mit eigenen Worten (= indirektes Zitat) dem wörtlichen Zitat vorzuziehen.

Bei wörtlichen Zitaten besteht die Möglichkeit das Zitat um eigene Formulierungen zu ergänzen. Hiervon wird meist dann Gebrauch gemacht, wenn der Zitierende bestimmte Inhalte des ursprünglichen Zitats hervorheben möchte. Eigene Ergänzungen werden stets durch eckige Klammern herausgestellt und dabei mit einem Hinweis, wie bspw. *Ergänzung des Verfassers* oder dem *Kürzel des Verfassers* versehen.

Soll ein bestimmter Teil eines Zitates bewusst weggelassen werden, wird der ausgelassene Textteil durch 3 Punkte in einer eckigen Klammer wie folgt dargestellt: [...]. Auslassungen dienen der Reduktion des ursprünglichen Textteiles auf seine wesentliche Aussage und nicht der Veränderung der ursprünglichen Textintention.

Wörtliche Zitate werden im Fließtext durch das Setzen doppelter Anführungszeichen („zitiertes Text“) als solche kenntlich gemacht.

Bsp.: „Eine für die Innovationsforschung grundlegende Beobachtung besteht darin, dass sich auch unterschiedliche Technologien häufig nach ähnlichen zeitlichen Mustern entwickeln.“ (Knaf, H.; Heubach, D., 2008, S. 147)

4.4.1.2 Sinngemäße Zitate

Sinngemäße Zitate stellen in wissenschaftlichen Arbeiten den Regelfall dar, da hierbei fremde Gedanken mittels eigenständiger Formulierungen inhaltlich kohärent zum Ursprungstext wiedergegeben werden. Beim sinngemäßen Zitieren ist darauf zu achten, die Inhalte im Konjunktiv wiederzugeben. Dem Konjunktiv kommt hierbei die Funktion zu, die Sekundärzitate von eigenen Aussagen deutlich abzugrenzen.

Auch bei dieser Art des Zitierens ist auf die genaue Benennung der Quelltexte zu achten.

Bsp.: Für die Ausgestaltung der Kostenrechnung im FuE-Bereich kommt es nicht darauf an, ob es sich um unternehmensinterne oder -externe Projekte handelt. Grundsätzlich verläuft die Planung und die Kontrolle des Projektablaufs und der Kosten ähnlich. (vgl. Schäfer, K., 1984)

4.4.1.3 Sekundärzitate

Bei Sekundärziten handelt es sich um Zitate, die ursprünglich aus Texten eines Verfassers 1 stammen, auf welche sich ein Verfasser 2 in seinen Schriften bezieht und bei denen sich der Studierende in seiner Arbeit nicht auf den Originaltext von Verfasser 1, sondern auf den bereits zitierten Text von Verfasser 2 bezieht.

Diese Sekundärzitate sind grundsätzlich zu vermeiden, weil nicht in jedem Falle davon ausgegangen werden kann, dass Verfasser 2 den ursprünglichen Verfasser 1 beim Zitieren inhaltlich korrekt wiedergegeben hat. Es wird daher ausdrücklich empfohlen, einen Text, der zitiert werden soll, in seinem Original zu lesen und sich nicht auf Fremdzitate anderer Verfasser zu verlassen.

Sollte jedoch die Originalliteratur nicht zugänglich sein, so ist ein Sekundärzitat durch den Vermerk »zitiert nach...« zu kennzeichnen.

4.4.1.4 Zitierpflicht

Generell sei an dieser Stelle betont, dass sämtliche Zitate, ungeachtet ihrer Art, mit Quellenangaben zu versehen sind, um dadurch die *Nachprüfbarkeit* der gemachten Aussagen zu gewährleisten.

Darüber hinaus dienen Quellenangaben dazu, fremde Aussagen als solche kenntlich zu machen und sie auf diese Weise von den eigenen abzugrenzen. Dadurch wird zum einen das Gedankengut des Zitierten gewürdigt und zum anderen sichergestellt, dass dem Zitierenden (Studierenden) kein Täuschungsversuch im Sinne eines geistigen Diebstahls (Plagiat) unterstellt werden kann.

Als zitierfähige Quellen werden hierbei grundsätzlich alle öffentlich zugänglichen Werke angesehen. Will sich ein Verfasser auf öffentlich nicht zugängliche Werke beziehen, so hat er zuvor die Genehmigung der zuständigen Personen / Institutionen einzuholen.

4.4.2 Zitiertechniken

Jede Quellenangabe soll dem Leser die Möglichkeit bieten, das verwendete Zitat im Originalkontext nachzulesen.

Was die Einbindung der Quellenangaben in den Text anbelangt, so hat der Verfasser die Möglichkeit zwischen den beiden nachfolgend aufgeführten und üblicherweise in wissenschaftlichen Arbeiten zum Einsatz kommenden Varianten zu wählen:

1.) **Harvard Style** (= Amerikanische Kurzzitierweise)

Hierbei nimmt der Zitierende (Studierende) die Quellenangabe direkt im Anschluss an das Zitat auf folgende Art und Weise in den Fließtext auf:

»Zitat« (Verfasser, Erscheinungsjahr, Seitenzahl)

2.) **Chicago Style** (= Auslagerung der Quellenangaben in Fußnoten)

Bei dieser Zitiertechnik findet sich am Ende des Zitats eine hochgestellte Zahl, die auf eine Fußnote am Seitenende referenziert, in welcher sich die Quellenangabe befindet.

Beide Zitiertechniken für sich genommen sind in wissenschaftlichen Arbeiten zulässig, dürfen jedoch innerhalb einer Arbeit nicht vermischt werden. Daher soll an dieser Stelle die Bedeutung, sich **VOR** Beginn der Masterarbeit für **EINE** der beiden Zitiertechniken zu entscheiden und diese konsequent bis zum Ende der Arbeit beizubehalten, hervorgehoben werden.

Zitiert man eine Quelle, die von ZWEI Autoren verfasst wurde, dann sind beide Nachnamen der Autoren aufzuführen und jeweils durch einen diagonalen Strich voneinander zu trennen.

Ab einer Autorenzahl von drei und mehr verfährt man beim Zitieren dergestalt, dass man lediglich den ersten Autor namentlich nennt, und die anderen unter dem Zusatz »et al.« subsumiert. Dies gilt allerdings nur für Quellenangaben im Fließtext und den Fußnoten; Quellenangaben im Literaturverzeichnis sind jeweils unter der Nennung sämtlicher Autoren vorzunehmen.

Tritt der Fall ein, dass man zu einer bestimmten Aussage / Themenstellung mehrere, gleichermaßen relevante Quellen hat, so dürfen diese bei beiden der oben erwähnten Zitiertechniken in Gänze genannt werden, wobei die verschiedenen Quellen in diesem Falle durch Strichpunkte voneinander zu separieren sind.

**Es ist ratsam, die Zitierweise im Vorfeld mit dem/den
Betreuer/n abzuklären. Generell gelten die Regeln des jeweiligen
Studiengangs bzw. der Hochschule.**

4.5 Richtlinien für das Anfertigen von Bildern

Entscheidend für die Verwendung eines Bildes, einer Grafik oder einer Tabelle sind ein hoher Informationsgehalt sowie eine gute Darstellungsqualität. Idealerweise sollten unterschiedliche Inhalte nicht in *eine* Grafik oder *eine* Tabelle integriert werden. Verwenden Sie in diesem Fall eine Bilderserie, anhand derer eine Veränderung o. ä. dargestellt wird. Reproduzierte Bilder aus anderen Quellen sollten von sehr guter Qualität sein und nicht auf einem dunklen Hintergrund basieren.

Für die Beschriftung von Grafiken eignen sich vor allem fette Schrifttypen. Innerhalb einer Grafik ist die Anzahl der verwendeten unterschiedlichen Schriftarten und -varianten (**fett**, *kursiv*, unterstrichen etc.) auf maximal drei zu beschränken. Zudem empfiehlt es sich, Beschriftungsstandards in sämtlichen Grafiken eines Werkes konsequent beizubehalten (z.B. immer kursive Schrift für die Beschriftung von Achsen u. ä.). Mehr als drei Zeilen Text in einer Grafik sind daher zu vermeiden. Umfangreichere Informationen gehören in den Textteil und nicht in eine Grafik.

Für die Anordnung der Schrift ist ferner zu bedenken, dass rechtsbündige und zentrierte Schrift für den Leser schwer zu erfassen ist. Ebenso wenig eignet sich die vertikale Anordnung von zusammenhängenden Buchstaben. Derartige gestalterische Elemente erfordern umfangreiche Erfahrungen und sind daher nur in besonderen Fällen anzuwenden.

Diese Vorschläge sind nicht verbindlich, ihre Anwendung erleichtert jedoch die Lesbarkeit und Verständlichkeit von Grafiken. In jedem Falle ist darauf zu achten, dass sämtliche Grafiken innerhalb einer Arbeit, immer nach demselben Schema angefertigt werden. Erfahrungsgemäß sollte bei der Anfertigung von Bilderserien zunächst mit der umfangreichsten Grafik begonnen werden. Hierbei kann die maximal mögliche Schriftgröße ermittelt werden, woran sämtliche anderen Bilder der Arbeit ausgerichtet werden können.

4.6 Schlussbemerkung

Die oben angeführten Regeln sind nicht die einzig Existierenden und daher auch nicht bis ins Detail zwingend bindend. Allerdings empfiehlt es sich, den DIN-Normen zu folgen.

Prinzipiell gibt es verschiedene zulässige Möglichkeiten, Textteil und Literaturverzeichnis aufzubauen. Dabei weichen die Regeln in den unterschiedlichen Fachbereichen und Sprachgebieten oft voneinander ab. Alle am Institut für Arbeitswissenschaft und Technologiemanagement angefertigten Masterarbeiten haben sich an den oben angeführten Regelungen zu orientieren.

5 Rechtsverhältnisse

Masterarbeiten werden von einem Hochschullehrer, Hochschul- oder Privatdozenten ferner jedem wissenschaftlichen Mitarbeiter, dem die Prüfungsbefugnis nach den gesetzlichen Bestimmungen übertragen wurde, ausgegeben, betreut und geprüft. Ggf. kann eine Arbeit durch weitere Gutachter geprüft werden.

Grundlage für die Durchführung von Masterarbeiten sind die Bestimmungen der jeweiligen Prüfungsordnungen der Universität Stuttgart. Abweichungen von diesen Bestimmungen sind - falls zulässig - **vor Beginn der Arbeit schriftlich zu fixieren**. In diesem Zusammenhang wird insbesondere bei Studierenden des Studiengangs BWL t.o. auf das »Merkblatt zur Anmeldung der Masterarbeit« für Studierende des Studiengangs BWL techn. verwiesen, das im BfS eingesehen werden kann.

Über alle Unterlagen und Mitteilungen, die der Studierende im Laufe seiner Arbeit erhält, ist er zur Geheimhaltung verpflichtet.

Schriftverkehr des Studierenden mit Dritten, soweit er den Inhalt der Arbeit zum Gegenstand hat, ist vorher mit dem Betreuer abzusprechen.

Diese Richtlinien gelten auch dann, wenn der Studierende auf Veranlassung des Instituts mittelbar oder unmittelbar für Dritte tätig wird, auf die die Durchführung einer Aufgabe ganz oder teilweise übertragen wurde.

Eine Masterarbeit ohne Einreichung der schriftlichen Ausarbeitung beim Prüfer braucht nicht anerkannt und benotet zu werden. Dies gilt auch für Masterarbeiten, die nicht oder verspätet am Prüfungsamt angemeldet wurden!

**In allen Fällen gelten die Bestimmungen der Prüfungsordnung
für den entsprechenden Studiengang!**

6 Rechteeinräumung

Das Urheberrecht verlangt zu einer kostenlosen, zeitlich und räumlich unbeschränkten Nutzung (einfaches Nutzungsrecht im Vergleich zum ausschließlichen Nutzungsrecht) der im Rahmen der Masterarbeit entstandenen Arbeitsergebnisse für Forschung, Lehre und Studium sowie zur Veröffentlichung in der Institutsbibliothek eine Rechteeinräumung seitens des Studierenden. Diese Rechteeinräumung ist freiwillig und mit zugehörigem Formular (siehe Formblätter S. 34) bei Abgabe der Arbeit im BfS unterschrieben einzureichen.

Bitte beachten Sie, dass die Masterarbeit, wenn sie nicht veröffentlicht wird, auch nicht zitierfähig ist.

Eine Vorabklärung der Rechteeinräumung mit dem Betreuer der Masterarbeit ist sinnvoll.

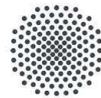
7 Formblätter

Auf den nachfolgenden Seiten sind die für die Masterarbeit erforderlichen Formblätter aufgeführt:

- Anmeldung einer Masterarbeit
- Aufgabenblatt für Masterarbeiten
- Kurzbericht für Masterarbeiten
- Begleitbogen für Masterarbeiten
- Beurteilungsbogen für Masterarbeiten
- Deckblatt mit Logo
- Deckblatt ohne Logo
- Formular Rechteeinräumung

**Diese Blätter dienen lediglich der Information!
Die Originale werden ausschließlich vom BfS ausgegeben!**

Masterarbeit Anmeldung



Universität Stuttgart
Institut für Arbeitswissenschaft und
Technologiemanagement IAT

Masterarbeit Nr.: M _____	Zweitprüfer (falls erforderlich). _____
---------------------------	--

Name: _____ Vorname: _____ Geb.-Datum: _____ Matrikelnr.: _____	Fachrichtung: _____ <input type="checkbox"/> Universität Stuttgart <input type="checkbox"/> Externe Universität/Fachhochschule _____
--	---

<u>Anschrift:</u>	
Straße, Hausnummer: _____	
PLZ, Ort: _____	
Telefon: _____	E-Mail: _____

Betreuer der Arbeit (Kz./Gruppe): _____ / _____	Starttermin: _____
Telefon des Betreuers: _____	
Thema der Arbeit: _____	

<u>Erklärung:</u> Hiermit bestätige ich die Richtigkeit meiner Angaben. Außerdem habe ich mich über die am IAT geltenden Richtlinien zur Durchführung von Masterarbeiten* informiert. Die Rechtsverhältnisse erkenne ich an. Die o.g. personenbezogenen Daten werden entsprechend §125a Abs. 1 Satz 2 UG in Verb. mit den §§1 und 9 Verordnung des Wirtschaftsministeriums zur Erhebung und Verbreitung personenbezogener Daten zum Zwecke der Durchführung und Bewertung von Masterarbeiten verarbeitet. Ich bin darauf hingewiesen worden, dass ich meine Masterarbeit unverzüglich am Prüfungsamt anmelden muss. Als offizieller Starttermin gilt der auf dem Anmeldebogen zur Masterarbeit (Prüfungsamt+Institut) unter »Datum der Vergabe des Themas« festgehaltene Termin! _____	
* Richtlinien sind im BfS erhältlich	Datum und Unterschrift des Studierenden

Anmeldung am PA ist erfolgt!

**AUFGABENSTELLUNG zur
Masterarbeit**



Universität Stuttgart
Institut für Arbeitswissenschaft und
Technologiemanagement IAT

für Max Mustermann
Matr.-Nr.: 1234567
Studiengang: tema

Thema: [Klicken Sie hier, um Text einzugeben.](#)
(dt. & engl.!)

[Klicken Sie hier, um Text einzugeben.](#)



Nr. der Arbeit: M 0xxx

Genehmigt: _____
(Unterschrift Institutsleiter)

Durchgeführt am: Institut für Arbeitswissenschaft und Technologiemanagement

Betreut von: xxx/xxx

Starttermin: 11.10.16

Abgabedatum: 10.03.17

Abgabe am: _____ , _____
(Unterschrift Betreuer)

**KURZBERICHT zur
Masterarbeit**



Universität Stuttgart
Institut für Arbeitswissenschaft und
Technologiemanagement IAT

Name:	Max Mustermann
Betreuer/Gruppe:	xxx/xxx
Abgabedatum:	xx.xx.xx

Nummer der Arbeit:
<u>M 0xxx</u>

Thema: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.
--

Stichworte: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. _Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. _Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. _Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.
--

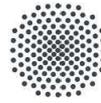
Inhaltsangabe: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.
--



BEGLEITBOGEN für

Bachelorarbeit

Masterarbeit



Universität Stuttgart

Institut für Arbeitswissenschaft und
Technologiemanagement IAT

Nummer der Arbeit:

Bitte vor Beginn der Arbeit ausfüllen!

Zugehörige Daten:

Name	Vorname	Matrikelnummer	Universität Stuttgart	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Andere Hochschule	<input type="checkbox"/>
Bearbeitungszeitraum:	Beginn	Ende	Studiengang	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Thema der Arbeit (dt. & engl.):

Name Kurzzeichen/Gruppe

Betreuer/in der Arbeit:

Bitte nach Abschluss der Arbeit ausfüllen!

Einzuholende Unterschriften vor Abgabe im BfS:

Erklärung: Ich versichere hiermit, dass ich in der Arbeit keine anderes als die angegebenen Hilfsmittel benutzt und keine fremde Hilfe in Anspruch genommen habe.

Datum	Unterschrift Studierende/r
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Datum	Unterschrift Betreuer/in
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Abgabebestätigung bitte auch auf der Aufgabenstellung unterschreiben!

Entlassung der Bibliothek

Datum	Unterschrift Bibliothek
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Die/der Studierende hat keine Bücher mehr entliehen!

Zu erledigende Aufgaben vor Abgabe im BfS:

- Abgabebestätigung per Unterschrift auf Original-Aufgabenblatt einholen:
- Kurzbericht zur Arbeit erstellen:
- Eidesstattliche Erklärung in der Arbeit unterschreiben:
- Sperrvermerk

ja: nein:



Beurteilungsbogen für Masterarbeiten



Universität Stuttgart
Institut für Arbeitswissenschaft und
Technologiemanagement IAT

Beurteilungskriterien	Stufe 1 (mangelh.)	Stufe 2 (ausr.)	Stufe 3 (befr.)	Stufe 4 (gut)	Stufe 5 (sehr gut)	Punkte
Inhaltliche Bewertung (73,33 %)						
<i>Aufgabenstellung</i>	0	2	4	6	8	
<i>Thematische Eingrenzung</i>	0	2	4	6	8	
<i>Methodik</i>	0	4	8	12	16	
<i>Lösungsweg</i>	0	4	8	12	16	
<i>Selbständigkeit der Bearbeitung</i>	0	4	8	12	16	
<i>Gliederung</i>	0	2	4	6	8	
<i>Literatur- und Materialbearbeitung</i>	0	4	8	12	16	
Formale Bewertung (26,67 %)						
<i>Gliederung + Verzeichnisse</i>	0	1	2	3	4	
<i>Gestaltung und Inhalt</i>	0	1	2		4	
<i>Zitierweise</i>	0	2	4	6	8	
<i>Sprache</i>	0	2	4	6	8	
<i>Fristen</i>	0	2	4	6	8	



Gesamtpunktzahl: _____

Notenvorschlag (80 %): _____

Vortragsnote (20 %): _____

Endnote: _____

Name des Studierenden: _____

Matrikel-Nr. des Studierenden: _____

Lfd. Nr. der Arbeit: _____

Betreuer / OE: _____

Abgabedatum: _____

Unterschrift Betreuer: _____

Korrekturdatum: _____

Unterschrift Prüfer: _____

120-118	117-115	114-112	111-109	108-106	105-103	102-100	99-97	96-94	93-91	90-88	87-85	84-82	81-79	78-76	75-73	72-70
1,0	1,1	1,2	1,3	1,4	1,5	1,6	1,7	1,8	1,9	2,0	2,1	2,2	2,3	2,4	2,5	2,6
69-67	66-64	63-61	60-58	57-55	54-52	51-49	48-46	45-43	42-40	39-37	36-34	33-31	30-28	27-0		
2,7	2,8	2,9	3,0	3,1	3,2	3,3	3,4	3,5	3,6	3,7	3,8	3,9	4,0	5,0		



Universität Stuttgart
Institut für Arbeitswissenschaft und
Technologiemanagement IAT

MASTERARBEIT

TITEL (Deutsch)
TITEL (Englisch)

vorgelegt am
Institut für Arbeitswissenschaft und Technologiemanagement (IAT)
der Universität Stuttgart



Von: Max Mustermann
Mat-Nr.: 1234567
Mustermannstr. XY
99999 Musterstadt

Prüfer: Univ.-Prof. Dr. rer. oec. habil. Katharina Hölzle, MBA

Betreuer: Titel + Name

Abgabe: Tag. Monat Jahr (01. April 2022)

Anschrift des Instituts: IAT Universität Stuttgart, Nobelstr. 12, 70569 Stuttgart

MASTERARBEIT

TITEL (Deutsch)
TITEL (Englisch)

vorgelegt am
Institut für Arbeitswissenschaft und Technologiemanagement (IAT)
der Universität Stuttgart



Von: Max Mustermann
Mat-Nr.: 1234567
Mustermannstr. XY
99999 Musterstadt

Prüfer: Univ.-Prof. Dr. rer. oec. habil. Katharina Hölzle, MBA

Betreuer: Titel + Name

Abgabe: Tag. Monat Jahr (01. April 2022)

Anschrift des Instituts: IAT Universität Stuttgart, Nobelstr. 12, 70569 Stuttgart



**Einräumung von Nutzungsrechten an einer [Bachelor-/Studien-/Masterarbeit]
für Zwecke der Forschung, der Lehre, des Studiums und der Bibliothek**

Hiermit übertrage ich, [Name, Vorname, Anschrift], der Universität Stuttgart, dem Institut für Arbeitswissenschaft und Technologiemanagement IAT, und dem Fraunhofer-Institut für Arbeitswirtschaft und Organisation IAO das Eigentum an einem von mir der Bibliothek der beiden genannten Institute kostenlos zur Verfügung gestellten Exemplars meiner [Bachelor-/Studien-/Masterarbeit] mit dem Titel

[Titel der Arbeit]

und räume der Universität Stuttgart, dem Institut für Arbeitswissenschaft und Technologiemanagement IAT, und dem Fraunhofer-Institut für Arbeitswirtschaft und Organisation IAO an dieser Arbeit und den im Rahmen dieser Arbeit entstandenen Arbeitsergebnissen ein kostenloses, zeitlich und räumlich unbeschränktes, einfaches Nutzungsrecht für Zwecke der Forschung, der Lehre, des Studiums und der Nutzung der Arbeit für Zwecke der Institutsbibliothek ein. Falls in Zusammenhang mit der Arbeit Nutzungsrechtsvereinbarungen der Institute mit Dritten bestehen, gelten diese Vereinbarungen auch für die im Rahmen dieser Arbeit entstandenen Arbeitsergebnisse.

Ich erkläre, die Arbeit selbstständig verfasst und bei der Erstellung dieser Arbeit die einschlägigen Bestimmungen, insbesondere zum Urheberrechtsschutz fremder Beiträge, eingehalten zu haben. Soweit meine Arbeit fremde Beiträge (z.B. Bilder, Zeichnungen, Textpassagen) enthält, erkläre ich, dass diese Beiträge als solche gekennzeichnet sind (z.B. Zitat, Quellenangabe) und ich eventuell erforderlich gewordene Zustimmungen der Urheber zur Nutzung dieser Beiträge in meiner Arbeit eingeholt habe. Für den Fall der Verletzung Rechte Dritter durch meine Arbeit, erkläre ich mich bereit, der Universität Stuttgart, dem Institut für Arbeitswissenschaft und Technologiemanagement IAT, und dem Fraunhofer-Institut für Arbeitswirtschaft und Organisation IAO einen daraus entstehenden Schaden zu ersetzen bzw. die Universität Stuttgart, dem Institut für Arbeitswissenschaft und Technologiemanagement IAT, und das Fraunhofer-Institut für Arbeitswirtschaft und Organisation IAO auf deren Aufforderung von eventuellen Ansprüchen Dritter freizustellen.

Mir ist bekannt, dass die Erfassung meiner Arbeit im Online-Katalog der Bibliothek eine dauerhafte, weltweite Sichtbarkeit der bibliografischen Daten der Arbeit (Titel, Autor, Erscheinungsjahr, etc.) bedeutet.

.....
Ort, Datum, Unterschrift

8 Wichtige Kontaktdaten

Büro für Studienangelegenheiten (BfS)

Ansprechpartnerin: Frau D. Pohl

Leitung Herr Dipl.-Kfm. t.o. Oliver Rüssel

Öffnungszeiten: Dienstag und Donnerstag von 9.00 – 12.00 Uhr
(unter Corona-Bedingungen telefonisch oder digital)

Ort: IAT, Nobelstr. 12, 70569 Stuttgart, Gebäude G, Raum G 022
(Untergeschoss)

Tel./Fax: 0711/970-2061 / -2299

E-Mail: bfs@iat.uni-stuttgart.de

Internet: <https://www.iat.uni-stuttgart.de/lehre/buero-fuer-studienangelegenheiten/>

Bereichsbibliothek Fraunhofer IAO

Öffnungszeiten: Montag - Donnerstag: 9.00 – 11.30 und 13.30 – 15.30 Uhr
Freitag: 9.00 – 11.30 und 13.30 – 15.30 Uhr

Ort: IAT, Nobelstr. 12, 70569 Stuttgart, Gebäude G, Raum G 205
(Ebene 2)

Tel.: 0711/970-2187

E-Mail: bibliothek@iao.fraunhofer.de

Internet: <https://info.iao.fraunhofer.de/de/fachinformationen.html>
(Fraunhofer IAO Intranet)

Prüfungsamt Universität Stuttgart

Öffnungszeiten: Mittwoch, 13.00 – 15.30 Uhr
Vaihingen Zusätzliche telefonische Sprechstunden siehe Homepage des Prüfungsamtes

Ort: Universitätsbereich Vaihingen
Haus der Studierenden
Pfaffenwaldring 5 c // 3. Stock
70569 Stuttgart
Außenstelle Stadtmitte
Geschwister-Scholl-Str. 24c, Raum 1.129
70174 Stuttgart

Tel.: Telefonisch und per Mail erreichbar
Informieren Sie sich auf der Homepage des Prüfungsamtes über Ihren jeweiligen Ansprechpartner seitens des Prüfungsamtes.

E-Mail/ Internet: siehe Tel.:
<https://www.student.uni-stuttgart.de/pruefungsorganisation/studierendenservice-pruefungsamt/>

Prüfungsamt Universität Hohenheim

Öffnungszeiten: Montag, Mittwoch und Donnerstag, 10.30 – 11.30 Uhr
Dienstag, 14.30 – 15.30 Uhr
Die Sprechzeiten finden im Studieninformationszentrum statt.

Ort: Universität Hohenheim
Abteilung für Studienangelegenheiten
Prüfungsamt Wirtschaftswissenschaften
Schloss Mittelbau
70599 Stuttgart

Ansprechpartner/in: Frau Kirschner
Frau Mack
Frau Renner
Frau Schard
Frau von Bassewitz

Fax: 0711/459-24211
E-Mail: pa-wiwi@verwaltung.uni-hohenheim.de
Internet: <https://www.uni-hohenheim.de/pruefungsamt-kontakt/>