



GEORG-AUGUST-UNIVERSITÄT
GÖTTINGEN

4. Tutorium Unternehmen und Märkte

**Hinweise zum Anfertigen von wissenschaftlichen
Arbeiten**





Generelle Hinweise

- Präzise Formulierungen
- Der Leser ist als Fachmann zu betrachten
- Kompakte Darstellung und gute Veranschaulichung mit Tabellen, Rechnungen etc.
- Keine Umgangssprache, Fachtermini benutzen, keine Floskeln

Die genauen Vorgaben vom Lehrstuhl findet ihr auf der Homepage der Professur für Anwendungssysteme und E-Business

<https://www.uni-goettingen.de/de/hinweise-zum-anfertigen-von-abschluss--und-seminararbeiten/215213.html>



Beurteilungshinweise

- Inhalt- und Problemdurchdringung
- Ausdrucksweise, Stil
- Formelle Sorgfalt
- Wissenschaftliches Arbeiten/Methodik
- Struktur

Aufbau eines Periodenberichts

1. Situation


- Ausgangssituation & Zusammenfassung der Wirtschaftsnachrichten
- Ziele der Periode

2. Entscheidungen

- Darstellung & Begründung der Entscheidungen
- Prozess der Entscheidungsfindung
- Benchmarks

3. Auswertung

- Reflektion von Fehlern der Periode
- Zentrale Zahlenwerte



Konkurrenz-
bezug und
einheitliche
Strategie



Inhalt und Problemdurchdringung

- Niveau der Darstellung und Begründung der Entscheidungen
- Darstellung zentraler Zahlenwerte bei Entscheidungen
- Niveau der Darstellung der Auswertungen
- Reflektion zentraler Fehlentscheidungen
- Berücksichtigung Konkurrenzverhalten
- Strategie begründet und konsistent verfolgt

Darstellung zentraler Zahlenwerte

Es sollten folgende Zahlenwerte berücksichtigt werden:

- allgemein:
 - Preis (CityBike und E-Bike im In- sowie im Ausland)
 - Bekanntheitsgrad
 - Tatsächlicher Absatz
 - Periodenergebnis/ EBIT
 - Umsatz
- Differenzierungsstrategie:
 - Technologieindex
 - Umweltindex
 - Kundenzufriedenheit
- Kostenführerschaft
 - Herstellkosten
 - Selbstkosten
 - Auslastungen (Mitarbeiter & Maschinen)



Ausdrucksweise, Stil

- Allgemeines Ausdrucksvermögen
- Verwendung von Fachtermini (Bsp: Fixkostendegression, sprungfixe Kosten, Herstell- und Selbstkosten)
- Vermeidung von Umgangssprache
- Periodenübergreifender einheitlicher Stil



Formelle Sorgfalt

- Rechtschreibung
- Graphiken/ Rechnungen korrekt eingebunden (ggf. Verweis auf den Anhang)
- Einhaltung der Formatvorgaben des Leitfadens



Formelle Sorgfalt

Formatvorgaben:

- Seitenränder
 - Oben und rechts: 2,5 cm
 - Links: 3,5cm; Unten 2 cm
- Schriftgröße: 12pt
- Zeilenabstände: 1,5 Zeilen
- Schriftart: Arial, Times New Roman oder Calibri
- Textausrichtung: Blocksatz
- Silbentrennung
- einseitiger Druck



Wissenschaftliches Arbeiten

- Argumentationsniveau
- Pflichtrechnungen
 - Mengenstaffel
 - E-Bike Einstieg
 - Maschinenkauf
- Anforderungen an die Pflichtrechnungen:
 - nachvollziehbar (allgemeine Formel und kurze Erklärung)
 - saubere Darstellung mit allen relevanten Informationen
 - Anpassung an eigene Unternehmenskennzahlen
 - Einbindung in den Fließtext
- Freiwilliger Einsatz weiterer Rechnung im Anhang



Struktur

- Vollständigkeit des Inhaltsverzeichnisses
- Sinnvolle Wahl der Gliederungsebenen
- Angemessene Absatzlänge
- Konsistenter Aufbau Periodenberichte
- Periodenübergreifender Roter Faden



Anhang

- Korrektes Verweisen in den Anhang
- Einbeziehung des Anhangs in den Fließtext (Entscheidungen mit Rechnungen aus dem Anhang fundieren)
- Rechnungen erläutern (Tabelle mit Zahlen ist nicht ausreichend!)
- Freiwilliger Einsatz weiterer Rechnung und Grafiken



Beliebte Fehler

- Die Sätze sind zu lang und zu verschachtelt
- Lange Abschnitte sind in sich selbst zu wenig gegliedert, es kommt zu Gedankensprüngen, Informationswiederholungen
- Abschnitte sind zu kurz und nicht zielführend
- Es gibt keinen „Roten Faden“
- Unterschiedliche Schreibweisen, z.B. Citybike/City-Bike/CityBike oder €/EUR/Euro