



# Informationen zur Ihrer Abschlussarbeit am Ende des Zertifikatskurses

Stand: Mai 2024

## 2 | Prüfungstypen und Abgabe der Arbeit

Diese Informationen betreffen Sie, wenn Sie einen der folgenden Kurse belegt haben:

- Change Manager/-in (Univ.)
- Leadership Essentials (Univ.)
- Management Essentials (Univ.)
- Projektmanager/-in (Univ.)
- Sustainability Manager/-in (Univ.)

Der Abgabetermin ist jeweils drei Monate nach Ihrem letzten Seminartag. Bei Rückfragen können Sie sich jederzeit gerne an uns wenden.

Bitte senden Sie die Abschlussarbeiten digital an das Management Seminar Programm als PDF:

[info-msp@zww.uni-augsburg.de](mailto:info-msp@zww.uni-augsburg.de)

Die Erstellung des Gutachtens und des Zertifikats benötigt in etwa 8 Wochen.

### 3 | Bestandteile Ihrer Arbeit

Am Ende Ihres Zertifikatskurses steht eine von Ihnen anzufertigende Abschlussarbeit:

- Erstellen Sie eine Abschlussarbeit mit einem Umfang von 8 bis maximal 10 Seiten Fließtext (die Gliederungspunkte 1.-5. und 7. nicht mitgezählt).
- Reflektieren Sie dabei einen oder mehrere Bausteine aus dem Zertifikatskurs an einem konkreten Beispiel aus Ihrem (Arbeits-)Alltag. Idealerweise verwenden Sie hierfür eine exemplarische Situation, die Sie mithilfe der vorgestellten Bausteine hätten besser bewältigen können.
- Achten Sie dabei auf eine saubere Zitierweise – weitere Informationen auf Seite 6.
- Folgende Gliederung wird empfohlen:
  1. Titelblatt
  2. Inhaltsverzeichnis
  3. Abkürzungsverzeichnis
  4. Abbildungsverzeichnis
  5. Tabellenverzeichnis
  6. Inhalt (Ausgangssituation, Theorie, Anwendung, Vorher-Nachher-Betrachtung, kritische Würdigung)
  7. Literaturverzeichnis
- Anbei ein Muster für das Titelblatt:



**Titel Ihrer Abschlussarbeit**

**Abschlussarbeit**

Im Rahmen des Zertifikatskurses

„Titel des Zertifikatskurses“

des Zentrum für Weiterbildung und Wissenstransfer (ZWW)  
der Universität Augsburg

Vorgelegt von: Ihr Name  
Eingereicht am: Datum der Abgabe

# 4 | Formate

## Allgemein:

- Format DIN A4 (einseitig bedruckt)
- Seitenränder: oben 2,5 cm, unten 2,0 cm, links 3,5 cm, rechts 2,5 cm

## Fließtext:

- Schrifttyp: Proportionalchrift (z. B. Arial, Times New Roman)
- Schriftgröße 12 pt
- Zeilenabstand: 1,5 Zeilen
- Absätze beginnen linksbündig zwischen Absätzen und nach Überschrift: Abstand ca. eine Leerzeile vor Überschrift (außer wenn auf neuer Seite beginnend): 2–3 Leerzeilen
- Abkürzungen sparsam verwenden, nie am Satzanfang; beim ersten Auftreten im Text ausschreiben mit Abkürzung in Klammern, zzgl. Abkürzungsverzeichnis
- Klarer Satzaufbau
- Korrekte Verwendung von Fachbegriffen
- Vermeidung unpräziser Begriffe
- Neutrale Schriftsprache
- Keine persönliche Anrede oder Ich-Form
- Wiederholungen vermeiden
- Zielorientierte Konzentration auf das Wesentliche
- Durchgängig gleiche Zeitform benutzen (bevorzugt: Präsens)

## Verweise auf:

- Abbildungen (fett): ... (Abb. 34) ...
- Tabellen (fett): ... (Tab. 14) ...
- Gleichungen (fett): ... (Gl.17) ...
- Fett nur bei Erläuterung der Abbildung
- Wenn Verweis z. B. auf Abbildung weiter hinten oder vorne in Ausarbeitung, dann nicht fett: z. B. „... (vgl. Abb. 5)“
- Kapitel: ... (s. Kap. 4.1) ...
- Anhang: ... (s. Anhang 2) ...

## Tabellen-/Bildunterschrift:

- Schriftgröße 12 pt, Abbildungsnummer fett
- Abstand zu Tabelle/Bild: ca. 8 mm (18 pt)
- Abstand zu folgendem Fließtext: ca. 12 mm (24 pt)

## Kapitelüberschriften:

- Schriftgrößen 12–16 pt (je nach Gliederungsebene), fett
- Hauptkapitel (1. Ebene) beginnend auf einer neuen Seite

# 5 | Zitiergrundlagen

**Das Zitieren von fremden Gedanken darf die eigene, fehlende Sachkenntnis bzw. die kreative Eigenleistung nicht ersetzen, sondern soll:**

- den Stand der Forschung auf einem bestimmten Gebiet darstellen.
- als Ausgangspunkt für die eigenen Arbeitsschritte dienen.
- die eigene Position untermauern.

Grundsätzlich müssen alle verwendeten Quellen an der jeweiligen Stelle im Text kenntlich gemacht werden (wörtliche und sinngemäße Zitate, je unter Angabe der Seitenzahlen).

Außerdem muss das Literaturverzeichnis alle verwendeten (aber keine zusätzlichen) Quellen in vollständiger Zitierung enthalten.

# 6 | Zitierweisen

## Direkte Zitate:

In Anführungsstrichen zitieren: „...“

Direkt nach dem wörtlichen Zitat muss die Angabe der Quelle stehen: Nachname Jahr, Seitenangabe

Bsp.: „...“ (Müller 2000, S. 15)

Bei mehreren Autoren mit gleichen Nachnamen, die im gleichen Jahr veröffentlicht haben, die Initialen der Vornamen mit angeben

Bsp.: „...“ (Müller, K. 2000, S. 15) (Müller, F. 2000, S. 235)

Bei mehreren Veröffentlichungen desselben Autors in einem Jahr entsprechend kennzeichnen

Bsp.: „...“ (Reuters 2007a, S. 10), (Reuters 2007b, S. 15)

## Seitenangaben:

Bei zwei aufeinanderfolgenden Seiten f. anhängen

Bsp.: S. 11f.

Bei mehr als zwei aufeinanderfolgenden Seiten bitte bevorzugt folgende Form verwenden

Bsp.: S. 33-37

## Hervorhebungen:

Müssen aus dem Original übernommen werden (z. B. fett oder kursiv gedruckte Textteile)

## Änderungen von Zitaten:

In eckigen Klammern mit Autorangabe in Initialen

Bsp.: „...[und, S.K.] ...“

## Auslassungen:

Drei Punkte in eckigen Klammern

Bsp.: „..... [...] .....“

## Indirekte Zitate:

Verwendung fremder Textteile, welche umformuliert wurden.

Hier muss bei der Quellenangabe vgl. (vergleiche) angegeben werden

Bsp.: ..... (vgl. Müller 2010, S. 50f.)

## Sekundärzitate:

Wenn ein entsprechendes Werk nicht mehr oder nur schwierig zugänglich ist, dieses aber durch eine Primärliteratur nachweisbar ist. Im Literaturverzeichnis sind beide Quellen aufzuführen

Bsp: „...“ (Meier 1955, S. 12, zit. nach Müller 2015, S. 44)

# 7 | Zitiervorgaben

## Literaturverzeichnis:

- Alphabetisch nach Autoren sortiert
- Einheitliche Formatierung und Form
- Vollständigkeit der Quellen beachten
- **Wikipedia ist keine zitierfähige Quelle** – verschaffen Sie sich gerne einen Überblick, aber sehen Sie davon ab, Wikipedia als Quelle zu verwenden.

### Angabe bei Monographien:

Name der Autorin/des Autors, Vorname der Autorin/des Autors, Erscheinungsjahr (in Klammern), vollständiger Titel, gegebenenfalls Untertitel, Erscheinungsort(e) und Verlag.

### Angabe bei Körperschaften wie Ministerien:

Name der Körperschaft, Erscheinungsjahr (in Klammern), Titel, gegebenenfalls Untertitel, Erscheinungsort(e) und Verlag.

### Angabe bei Sammelwerken:

Name der Herausgeberinnen und Herausgeber, Vorname der Herausgeberinnen und Herausgeber (Hrsg.), Erscheinungsjahr (in Klammern), Titel des Bandes, gegebenenfalls Untertitel, Erscheinungsort(e) und Verlag.

### Angabe bei Beiträgen aus Sammelwerken:

Name der Autorin/des Autors, Vorname der Autorin/des Autors, Erscheinungsjahr (in Klammern), Titel des Beitrags, gegebenenfalls Untertitel, Angabe des Sammelbandes und die jeweiligen Seitenzahlen des Artikels.

### Angabe von Zeitschriftenartikeln:

Name der Autorin/des Autors, Vorname der Autorin/des Autors, Erscheinungsjahr (in Klammern), vollständige Titel des Beitrags sowie gegebenenfalls Untertitel und die Angaben zur Zeitschrift (Name der Zeitschrift, Jahrgang, Heftnummer und die Seitenangaben).

### Angaben von Internetquellen:

Angabe der Autorin/des Autors oder der Institution und Angabe der URL (Internetadresse) und des letzten Datums des Aufrufs. Sollten Sie keine Informationen zur Autorschaft finden, überprüfen Sie erneut die Glaubhaftigkeit der jeweiligen Seite. Wenn Sie keine Angaben finden, wann der Text im Internet veröffentlicht wurde, schreiben Sie bitte die Abkürzung o. J. (ohne Jahr).

Name der Autorin/des Autors, Vorname der Autorin/des Autors, Erscheinungsjahr (in Klammern), vollständiger Titel, gegebenenfalls Untertitel, abrufbar unter: Weblink, letzter Zugriff: Datum.

### Bsp. für Zeitschriftenartikel:

Dugarzhapov, A. & Kononov, A. (2016): A polynomial-time algorithm for the preemptive mixed-shop problem with two unit operations per job. *Journal of Scheduling* 19 (1), 61-72.

### Angabe von Seminarunterlagen des ZWW:

Name des Dozenten/der Dozentin, Vorname des Dozenten/der Dozentin, Veranstaltungsjahr (in Klammern), Titel des Seminars, Zentrum für Weiterbildung und Wissenstransfer der Universität Augsburg.

### Hinweis

Da es sich hierbei um eine wissenschaftliche Abschlussarbeit handelt, verwenden Sie bitte mindestens 5 zitierfähige Quellen.

# 8 | Literaturrecherche

## Möglichkeit zur Online-Suche wissenschaftlicher Beiträge

- <https://scholar.google.de/schhp?hl=de>
- [https://dbis.ur.de/fachliste.php?bib\\_id=ub\\_a](https://dbis.ur.de/fachliste.php?bib_id=ub_a)
- <https://www.uni-augsburg.de/de/organisation/bibliothek/recherche/>

Bitte beachten Sie, dass die verfügbare Literatur auf Google Scholar (Link 1) keinerlei Qualitätsprüfung unterliegt. Achten Sie daher bitte unbedingt darauf, ob der Beitrag, den Sie verwenden möchten, zitierfähig ist.

## Möglichkeit zur Literatur-Suche in der Universitätsbibliothek

- <https://scholar.google.de/schhp?hl=de>
- [https://dbis.ur.de/fachliste.php?bib\\_id=ub\\_a](https://dbis.ur.de/fachliste.php?bib_id=ub_a)

Ohne Campus Card stehen nur lizenzfreie Onlinebestände und die frei zugänglichen, aufgestellten, Medien (also der Präsenzbestand) in den Räumlichkeiten der Universitätsbibliothek zur Verfügung. Die Scanner können kostenfrei genutzt werden.

Alle anderen Services z.B. Ausleihen des Präsenzbestandes, Bestellung der Magazinbestände etc. erfordern eine Campus Card. Diese kann auch für Nicht-Immatrikulierte bezogen werden. Infos dazu stellt die Universitätsbibliothek auf ihrer Website zur Verfügung:

- <https://www.uni-augsburg.de/de/organisation/bibliothek/nutzen-leihen/campus-card-fur-nicht-universitatsangehorige-schulerinnen/>

Für Fragen zur Nutzung der Universitätsbibliothek Augsburg ist das Team der Bibliothek zuständig. Dies können Sie jederzeit per E-Mail oder telefonisch kontaktieren. Die Daten hierzu finden Sie auf unter folgender Website:

- <https://www.uni-augsburg.de/de/organisation/bibliothek/>

# 9 | Bewertungsrichtlinien

## Details:

- Einhaltung der formalen Vorgaben inkl. Quellenangaben
- Keine relevanten sachlichen Fehler, keine Fehler bezüglich Rechtschreibung
- Effizienz und Zielorientierung bezüglich Vorgehensweise und schriftlicher Darstellung
- Ein durchgängiger „Roter Faden“ in der Ausarbeitung (sinnvolle Gliederung, gute Überleitungen, keine unnötigen Abschweifungen)
- Verständlichkeit der Darstellung (klarer sachlicher Formulierungsstil; Erläuterung von Ursachen, Zusammenhängen, Entscheidungen etc.)
- Leserfreundliche Textstruktur; ggf. Beispiele ergänzt durch Grafiken, Fotos, Skizzen
- Nachvollziehbarkeit der Aussagen (vollständige Dokumentation, Lösungswege beschrieben, Entscheidungen begründet, aussagefähige Diskussion)