



Fachhochschule Trier

Fachbereich Wirtschaft

Merkblatt zur Erbringung von Seminarleistungen im Studienschwerpunkt Controlling

Prof. Dr. Keilus
Prof. Dr. Kramer

1 Abgabe, Vortrag, Note des Referates sowie Note des Seminars	2
2 Formale Anforderungen an das Referat	2
2.1 Regelmäßige Bestandteile.....	2
2.2 Zitierweise	3
2.3 Sonstiges	5
3 Inhaltliche und formale Anforderungen an das Referat	5
4 Kriterien zur Beurteilung des Referates	6
5 Betreuung.....	6
6 Häufige Fehler in Referaten	7
6.1 Inhalt	7
6.2 Wissenschaftliche Methode	7
6.3 Formale Bearbeitung des Themas.....	8

1 Abgabe, Vortrag, Note des Referates sowie Note des Seminars

Das ausgearbeitete Referat ist bis zum 22.03.2010 9:00 Uhr (geheftet und gelocht) zusammen **mit einer thesenartigen Kurzfassung** einzureichen. Später eingereichte Referate können nur nach Rücksprache als Seminarleistung anerkannt werden.

Wer ein Referat abgegeben hat, muss sich ferner auf den **mündlichen Vortrag** vorbereiten. Jedes Thema ist mit zwei Referenten besetzt. Die Referenten teilen sich den Vortrag. Der Vortrag soll die Dauer von 40 Minuten nicht überschreiten und möglichst frei gehalten werden. Die Ausführungen des Vortrags sollen durch eigenständige Beispiele begleitet werden.

Die Benotung setzt sich aus Referat und Vortrag.

2 Formale Anforderungen an das Referat

2.1 Regelmäßige Bestandteile

Die abzugebenden Referatsexemplare bestehen in der Regel aus:

- Deckblatt
(Mindestbestandteile: Bezeichnung des Seminars, Referatsthema, Autor und Datum).
- Gliederung
(Die Gliederung muss den Gang der Arbeit darstellen sowie das gestellte Thema logisch und stringent abarbeiten. Die unter einem Gliederungspunkt behandelten Unterpunkte als Abschnitte müssen wiederum den Gliederungspunkt logisch und stringent behandeln. Analoges gilt für die Ausführungen zu einem Gliederungspunkt. Die Gliederung sollte dem Leser – ohne Kenntnis der weiteren Ausführungen – einen Einblick in die Logik der Problemabhandlung geben. Beachten Sie, dass die Gliederung im Verhältnis zum Textteil angemessen sein sollte. Als Näherungsregel gilt: Die Ausführungen zu einem eigenständigen Gliederungspunkt sollten mindestens eine Seite und maximal 5 Seiten umfassen. Vermeiden Sie Überschneidungen. **Ein zu unterteilender Oberpunkt muss in mindestens zwei Unterpunkte zerfallen.** Die Überschriften im Textteil müssen mit denen in der Gliederung wörtlich übereinstimmen.).
- Textteil
(Der Umfang der Referate bezogen auf den Textteil soll 15 Seiten nicht überschreiten. Bei allen Themen – mit Ausnahme von Thema 2 – soll das theoretisch Erarbeitete auf SAP übertragen werden (Letzter Punkt: „Dabei ist herauszustellen ...“). Diese Übertragung kann auf zwei Arten erfolgen:
 1. Die Übertragung erfolgt jeweils im Text.
 2. Die Übertragung erfolgt in einer an den Text angehängten Tabelle. Diese Tabelle enthält dann zum einen die von Ihnen herausgearbeiteten zentralen Punkte bzw. Anforderungen und zum anderen die Umsetzung in SAP. Bei diesem Vorgehen verkürzt sich der Umfang des Textteils auf maximal 14 Seiten.)

Schriftgrad 12; 1 1/2-zeilig; links 4 cm Heftrand; rechts 1-2 cm Rand)

- ggf. Anhang
(z.B.: mathematische Herleitungen, Ergänzungen, Abbildungen und Beispiele, die den Rahmen des Textteils sprengen würden)
- Symbolverzeichnis
(Achten Sie insbesondere auf Vollständigkeit, Einheitlichkeit und Eindeutigkeit der Definitionen)
- Abkürzungsverzeichnis
- Abbildungsverzeichnis
Abbildungen sind durchnummerieren und mit einem Titel zu versehen. In einem Abbildungsverzeichnis werden alle Abbildungen des Textteils und des Anhangs aufgeführt
- Tabellenverzeichnis
Tabellen sind durchnummerieren und mit einem Titel zu versehen. In einem Tabellenverzeichnis werden alle Tabellen des Textteils und des Anhangs aufgeführt
- Literaturverzeichnis
(Das Literaturverzeichnis umfasst in alphabetischer Reihenfolge alle wörtlich und sinngemäß zitierten und damit verwendeten Quellen. Es ist auf die Aufnahme **der neuesten Auflagen** zu achten, hiervon ist nur aus inhaltlich zwingenden Gründen abzuweichen! Grundsätzlich sollten nur Originalquellen Verwendung finden. Achten Sie auf die Übereinstimmung der Literaturbezeichnung im Textteil mit der Bezeichnung im Literaturverzeichnis, um ein schnelles Auffinden zu gewährleisten. **Eine ausgegebene Literaturliste kann nur den Ausgangspunkt für Ihre Literaturrecherche bilden.**)
- ggf. Gesetzesverzeichnis
(Es ist auf den aktuellen Stand der Gesetzesfassungen zu achten)
- ggf. Urteilsverzeichnis
(Achten Sie auf die korrekte Bezeichnung der Urteile und ihrer Fundstellen)
- Erklärung:
Am Ende des Referates ist eine unterzeichnete Erklärung des Verfassers aufzuführen, dass er das Referat ausschließlich mit den im Referat angegebenen Quellen und Hilfsmitteln erstellt hat
- Kurzfassung
(maximal 2 DIN A4-Seiten, bestehend aus den wesentlichen Gliederungspunkten des Referates und den zugehörigen Kernthesen)

2.2 Zitierweise

Wörtliche Zitate sind i.d.R. zu vermeiden! Sofern sich ein wörtliches Zitat nicht vermeiden lässt, ist der entnommene Text in Anführungsstriche zu setzen.

Sofern zitiert wird, wörtlich oder sinngemäß, muss der jeweilige Autor auch jeweils angegeben werden. **Dabei gilt auch für die sinngemäße Zitierung:** Ist der wiedergegebene Gedanke einer Quelle entnommen, so muss dieses durch einen Quellenverweis kenntlich ge-

macht werden. Dabei ist auf eine eigenständige Formulierung bei Wiedergabe der Quelle zu achten. (Unterlassen Sie es, nur den Satzbau sowie die Wortwahl (z.B. mittels des Thesaurus) leicht zu verändern.)

Die Zitierweise muss den Anforderungen von Logik, Vollständigkeit, Übersichtlichkeit und Einheitlichkeit genügen. Es bietet sich jedoch an, auf die in der wissenschaftlichen Praxis verwendeten Methoden - wie z.B. Kurzzitierweise - zurückzugreifen. Bei der Kurzzitierweise ist der Familienname ohne Titel, das Erscheinungsjahr und die Seiten- bzw. Spaltenzahl anzugeben. Z.B.:

Vgl. Gutenberg (1983), S. 326.

Das **Literaturverzeichnis** gibt dann nähere Auskunft über die verwendete Quelle. Hier ist bei

- der Zitierung von Büchern

der Familienname, der abgekürzte Vorname des Autors ohne Titelangabe, der Titel und Untertitel des Buches, die Auflage des Buches (sofern mehr als eine Auflage erschienen ist), der Verlagsort sowie das Verlagsjahr anzugeben. Z.B.

Gutenberg (1983):

Gutenberg, E.: Grundlagen der Betriebswirtschaftslehre, Erster Band, - Die Produktion -, 24. Auflage, Berlin – Heidelberg - New York 1983.

- der Zitierung von Artikeln aus Sammelwerken

der Familienname, der abgekürzte Vorname des Autors ohne Titelangabe, der Titel und Untertitel des Artikels, der Name des Herausgebers, der Titel des Sammelwerks, die Auflage des Buches (sofern mehr als eine Auflage erschienen ist), der Verlagsort, das Verlagsjahr sowie die Seitenzahl anzugeben. Z.B.

Kloock (1986):

Kloock, J.: Perspektiven der Kostenrechnung aus investitionstheoretischer und anwendungsorientierter Sicht, in: Gaugler, E. (Hrsg.): Zukunftsaspekte der anwendungsorientierten BWL, Stuttgart 1986, S. 289 – 302.

- der Zitierung von Zeitschriftenartikeln

der Familienname, der abgekürzte Vorname des Autors ohne Titelangabe, der Titel und Untertitel des Artikels, der Name des Herausgebers, der Name der Zeitschrift (unter Verwendung der gängigen Abkürzungen), der Jahrgang und das Erscheinungsjahr sowie die Seitenzahl anzugeben. Z.B.

Kosiol (1964):

Kosiol, E.: Betriebswirtschaftslehre und Unternehmensforschung, in: ZfB 34. Jg. (1964), S. 743 – 762.

- der Zitierung von Internet-Seiten

der Familienname, der abgekürzte Vorname des Autors ohne Titelangabe, der Titel und Untertitel des Artikels, der Name des Herausgebers als Verantwortlichen für die Internetseite, Titel der Internetseite, vollständige Adresse der Internet-Seite, Letzte Änderung: Datum; Datum des Abrufs: Datum. Z.B.

Müller (2008):

Müller, V.: Controlling in Gastronomiebetrieben, in: BdG (Hrsg.): Management von Gastronomiebetrieben, unter: <http://www.gastronomiebetriebe.de/>..., letzte Änderung: 1.01.2008, Datum des Abrufs: 31.08.2008.

2.3 Sonstiges

Kopien aus Aufsätzen oder Büchern innerhalb eines Referates oder im Anhang sind stets zu vermeiden. Um die Lesbarkeit der Referatsexemplare zu gewährleisten, sollten entsprechend gute Kopierer benutzt werden. Das Einreichen der Referate auf Umweltschutzpapier wird grundsätzlich empfohlen, sofern die Lesbarkeit nicht beeinträchtigt wird.

Korrekte Rechtschreibung und klare Ausdrucksweise werden als selbstverständlich angesehen.

3 Inhaltliche und formale Anforderungen an das Referat

Das **Referat** stellt eine wissenschaftliche Arbeit dar. Insbesondere ist auf folgende Punkte zu achten:

1. Aufgrund der Begrenzung der Seitenzahl kann sich der Inhalt des Referates nur auf die wesentlichen Aspekte des Referatsthemas beschränken.
2. Vom Zentralthema abweichende Ausführungen sind ebenso zu vermeiden wie das Auslassen wichtiger Teilaspekte.
3. Durch das gesamte Referat sollte sich ein logischer, nachvollziehbarer Gedankenfaden ziehen. Wiederholungen, Widersprüche und sachliche Fehler sind folglich auszuschließen.
4. Die verwendete Begriffssystematik muss einheitlich, klar und wissenschaftlich sein. Verschiedene Quellen müssen damit terminologisch aufeinander abgestimmt werden.
5. Es empfiehlt sich, die einzelnen Abschnitte Ihres Referates zusammenfassen („Kritische Würdigung“).
6. Der Textteil Ihres Referates ist mit arabischen Zahlen durchzunummerieren, Anhänge mit römischen Zahlen.
7. Abbildungen sind durchzunummerieren.
8. Formeln sind durchzunummerieren.
9. Neben Grundlagenbeiträgen müssen auch die neuesten wissenschaftlichen Erkenntnisse im Referatstext verarbeitet werden.
10. Referate sollen auf jeden Fall eigenständige Formulierungen und eigenständige Überlegungen, die jedoch hinreichend begründet sein müssen, enthalten. Dabei sollte auf eine übermäßige Verwendung von Fremdworten verzichtet und stattdessen auf eine verständliche Fachsprache Wert gelegt werden. „Ich-Aussagen“ sind dabei generell zu vermeiden.
11. Um Eigenständigkeit zu demonstrieren und um nachzuweisen, dass man die aus der Literatur übernommenen Ausführungen auch verstanden hat, sollte man, sofern möglich, selbst erstellte Zahlenbeispiele im Textteil oder im Anhang darstellen.

Auf der Homepage der Fachschaft befinden sich einige sehr gute Referate. Um sich die obigen Anmerkungen zu veranschaulichen, empfiehlt sich das Lesen eines der Referate. Zur Technik des wissenschaftlichen Arbeitens finden Sie in der Bibliothek Literatur.

4 Kriterien zur Beurteilung des Referates

Die Beurteilung des Referates erfolgt anhand folgender Kriterien:

1. Inhalt

- 1.1 Erfassung der Aufgabenstellung
- 1.2 Aufbau des Referates und Inhalt
- 1.3 Anmerkungen zum Inhalt
- 1.4 Eigenständigkeit der erbrachten Leistung
- 1.5 Darstellung

2. Wissenschaftliche Methode

- 2.1 Begriffsbildung, Definition, Abgrenzung
- 2.2 Gedankenführung und Aufbau
- 2.3 Ergebnisbildung

3. Formale Bearbeitung des Themas

- 3.1 Zitierweise und Literatur
- 3.2 Rechtschreibung und Interpunktion
- 3.3 Satzbau, Ausdruck, Stil
- 3.4 Äußere Form
- 3.5 Sonstiges

4. Gesamturteil

Die Erfahrung zeigt, dass Qualität von Inhalt, wissenschaftlicher Methode und formaler Bearbeitung des Themas stark korrelieren. Ferner erschweren Texte, die den Punkten 2 und 3 nicht genügen, das Lesen eines Referates deutlich und verhindern im Extremfall, dass an sich gute Inhalte vom Leser auch als solche gewürdigt werden.

5 Betreuung

Weitere Fragen bezüglich Form und Inhalt können während der Sprechstundenzeiten abgeklärt werden. Insbesondere die Gliederung des Referates sollte hier abgesprochen werden.

Es besteht ferner die Möglichkeit einer detaillierten Referatsbesprechung nach Abgabe des Referats während der Sprechstunde. So kann der Seminarteilnehmer auf Mängel aufmerksam gemacht werden, die es in einer Diplomarbeit zu vermeiden gilt.

6 Häufige Fehler in Referaten

6.1 Inhalt

6.1.1 Aufgabenstellung

- Das Thema wird nicht vollständig erfasst, einzelne Themenbestandteile werden nicht berücksichtigt, die Beziehungen zwischen den Themenbestandteilen werden nicht herausgearbeitet.
- Es wird ein Thema bearbeitet, welches sich nicht aus der Aufgabenstellung erschließt.

6.1.2 Aufbau des Referates und Inhalt

- Technische Gliederungsfehler.
- Der Fluss der Gliederung ist nicht ersichtlich.
- Die Gliederungsteile bauen nicht aufeinander auf, sie stehen vielmehr isoliert nebeneinander.
- Die Überschriften sind nicht aussagekräftig.
- Eine Überschrift deckt sich vollständig mit dem Thema der Arbeit.

6.1.3 Anmerkungen zum Inhalt

- Problemstellung und Zielsetzung der Arbeit werden nur oberflächlich angerissen.
- Allgemeinplätze: „Globalisierung und zunehmende Dynamik ...“

6.1.4 Eigenständigkeit der erbrachten Leistung

6.2 Wissenschaftliche Methode

6.2.1 Begriffsbildung, Definition, Abgrenzung

- Begriffe werden eingeführt, gar nicht oder aber erst später definiert.
- Ungenaue Begriffsbildungen.
- Begriffe werden nicht überschneidungsfrei voneinander abgegrenzt.
- Gleiche Tatbestände werden mit unterschiedlichen Begriffen belegt.
- Falsche oder ungenaue Begriffsverwendungen.
- Mit der verwendeten Quelle wechselt die Notation, d.h. Begriffe werden mit unterschiedlichen Symbolen belegt.

6.2.2 Gedankenführung und Aufbau

- Die Kapitelüberschriften behandeln nicht oder nicht exakt das Thema des Referates.
- Sämtliche Überschriften einer tieferen Gliederungsebene behandeln nicht oder nicht exakt das Thema der Überschrift auf der nächst höheren Gliederungsebene.

- Es erfolgt die Untergliederung eines Absatzes, wobei nur ein Unterpunkt ausgewiesen wird: z.B. Absatz 3 soll untergliedert werden. Es wird nur ein Absatz 3.1 aufgeführt, 3.2, 3.3 usw. fehlen.
- Die Ausführungen innerhalb eines Absatzes betreffen nicht die Überschrift des Absatzes.
- Der Fluss der Gedanken muss auf jeder Ebene deutlich sein; dies gilt sowohl für die gesamte Gliederung als auch für einzelne Absätze (auch die müssen strukturiert sein und einem „roten Faden“ folgen).
- Oft fehlen die Überleitungen zwischen einzelnen Kapiteln, der Gang der Arbeit wird nicht inhaltlich begründet (sowohl in der Einleitung als auch in den folgenden Ausführungen).

6.2.3 Ergebnisbildung

- Angesichts einer in der Einleitung beschriebenen Problemstellung fehlt ein Diskussionsergebnis bzw. es ist unklar.
- Das Ergebnis hat wenig mit der in der Einleitung aufgeworfenen Problemstellung sowie den Untersuchungszielen zu tun.
- Das Ergebnis wird nicht eindeutig formuliert, der Kandidat „drückt“ sich um eine Stellungnahme.

6.3 Formale Bearbeitung des Themas

6.3.1 Zitierweise und Literatur

- Besteht das Thema in der reinen Zusammenfassung der Literatur, sind die wichtigsten Quellen in ausreichender Anzahl zu verwenden.
- Sinngemäß entlehnte Literaturstellen werden nicht mit einem oder einem falschen Literaturverweis gekennzeichnet.
- Wörtlich wiedergegebene Textstellen werden nicht als solche gekennzeichnet.
- Die Literaturverweise (z.B. in Fußnoten) sind uneinheitlich: z.B. das eine Mal mit ausgeschriebenem, das andere Mal ohne oder mit abgekürztem Vornamen, das eine Mal wird ein Kurzverweis gewählt (Z.B. Kloock (1990), S. 515), das andere Mal ein ausführlicher Verweis (z.B. Kloock, J.: Betriebswirtschaftliches Rechnungswesen, 2. Auflage, Köln 1997).
- Einige Autoren werden mit Titeln (Dr., Prof.) genannt, andere nicht. Generell: Bitte keine Titelangabe.
- Aufschwemmen des Literaturverzeichnisses: Aufführung von Literaturquellen im Literaturverzeichnis, auf die nicht im Referat verwiesen wurde.
- Nicht alphabetisch geordnetes Literaturverzeichnis.
- Zitieren zeigt u.a. wissenschaftliches Arbeit auf. Insofern ist eine Auseinandersetzung mit der Literatur wichtig. Die Betonung liegt dabei auf Auseinandersetzung. Es bringt also nichts, 50 Quellen auf 20 Seiten zu zitieren, ohne dass ein inhaltlicher Diskurs mit diesen Quellen erfolgt. Nur Quellen allein (ohne Sinn und Verstand) machen nicht glücklich.

6.3.2 Orthographie und Interpunktion

- Unbefriedigende Orthographie und Interpunktion.
- Ein Thema, über das man besser schweigen sollte.

6.3.3 Satzbau, Ausdruck, Stil

- Lange, verschachtelte und daher unverständliche Sätze.
- Unvollständige Sätze.
- Kein eigenständiger, homogener und flüssiger Stil, da die Sätze aus Originalquellen nur an wenigen Stellen mit dem Thesaurus in MS-Word, „Sag es treffender“ o.ä. Sie sollten den relevanten Inhalt in eigenen Worten nacherzählen können.
- Eitle Formulierungen wie „natürlich“, „schnell ersichtlich“, „selbstverständlich“ usw.
- Fehlende Struktur deutet sich in der Wortwahl an (daneben, ferner, weiterhin, ...).
- Wissenschaftliche Klarheit wird mit komplizierter Ausdrucksweise verwechselt.
- Übertriebener Gebrauch von Fremdworten.

6.3.4 Äußere Form

- Abbildungen weisen eine unproportionale Größe auf.
- Flatterrand und Blocksatz wechseln einander ab.
- Der Schriftgrad der Gliederung ist unterproportional zum sonstigen Referat.
- Schlechte Druck- bzw. Kopierqualität.
- Die Arbeit soll keinen Designpreis gewinnen, sondern einfach zu lesen sein.

6.3.5 Sonstiges

- Abbildungen weisen keine Textanbindungen auf und stehen unkommentiert im Raum.
- Der Anhang wird nicht als Anhang verwendet. Teile des Referates werden aufgenommen, die für das Textverständnis unbedingt erforderlich sind. Ein zu langes Referat wird nicht zweckentsprechend gekürzt, sondern – obwohl zusammengehörend – in Anhang und Hauptteil zerlegt.
- Nicht nachvollziehbare Absatzsetzung (z.B. wird nach jedem Satz ein Absatz gesetzt).
- Fehlende eigenständige Beispiele.
- Unvollständige oder fehlende Verzeichnisse (z.B. Abkürzungs-, Symbolverzeichnis).
- Die Kurzfassung enthält keine Überschriften.

Anbei noch einige (z.T. wiederholende) Anmerkungen in der Reihenfolge des Aufbaus einer Arbeit:

(1) Titel

- Die Arbeit muss den Titel sowie alle Bestandteile des Titels vollständig erfassen.
- Die Beziehungen zwischen den Bestandteilen müssen deutlich werden.

(2) Gliederung

- Die Gliederung muss in sich lesbar sein.
- Die Überschriften müssen prägnant, aber aussagekräftig sein, hier – und nur hier – ist Substantivismus angezeigt.
- Der Leser muss an der Gliederung schon den Fluss der Arbeit erkennen. Das gilt insbesondere für das Zusammenspiel der Kapitel. Der Hauptteil muss auf dem Grundlagenteil aufbauen, tut er das nicht, ist der Grundlagenteil überflüssig.
- Die Arbeit muss in einzelnen Schritten vorbereitet werden. Bei der Beurteilung eines Instrumentes muss zuerst ein Problem geschildert werden. Anschließend müssen aus dem Problem Anforderungen an die Lösung des Problems abgeleitet werden (i.d.R. ist das der Grundlagenteil). Dann erst kommt die Schilderung des Instruments. Abschließend muss das Instrument an den vorab abgeleiteten Anforderungen gemessen werden (i.d.R. ist das der Hauptteil).

(3) Einleitung

- Die Einleitung umfasst die Punkte
 - Hinführung zum Thema
 - Problemstellung
 - Ziel der Arbeit
 - Gang der Arbeit
- Die Hinführung zum Thema sollte präzise sein und direkt zum Punkt kommen.
- Die Problemstellung muss präzise umrissen werden, keine „Schwafelei“.
- I.d.R. hat eine Arbeit nicht nur ein Ziel, sondern es gibt mehrere Unterziele. Diese müssen aufgeführt werden. Ferner ist zum Schluss der Arbeit (siehe (5)) klarzustellen, inwieweit bzw. wie die Ziele beantwortet wurden.
- Der Gang der Arbeit gibt – wie die Gliederung – den Fluss der Arbeit wieder. Dabei kommt es nicht auf eine aufzählende Wiedergabe der Gliederung an, vielmehr sind die inhaltlichen Beziehungen zwischen den Kapitel klar dazulegen.

(4) Grundlagenteil

- Der Grundlagenteil bereitet den Hauptteil vor.
- Hierzu gehört i.d.R. die genaue Darstellung der Problemlage.
- Ferner werden zentrale Begriffe bzw. Inhalte für den Hauptteil vorbereitet.

- Anforderungen an die im Hauptteil zu besprechende Lösung werden herausgearbeitet, auf diese Anforderungen muss im Hauptteil wieder eingegangen werden.
- Eingrenzungen des Untersuchungsgegenstandes sind inhaltlich zu begründen.
- Bei jedem Kapitel ist am Ende aufzuzeigen, welche Bedeutung es für die Arbeit hat, was der Leser an zentralen Botschaften aus dem Kapitel mitnimmt und wie es jetzt weiter geht. Dabei muss die inhaltliche Verzahnung der Kapitel deutlich werden.

(5) Hauptteil

- Der Hauptteil behandelt die eigentliche Zielsetzung der Arbeit.
- Er baut auf dem Grundlagenteil auf, das muss dem Leser deutlich gezeigt werden.
- Jegliche Auswahl bzw. Eingrenzung ist inhaltlich zu begründen.
- Vorab ist in einem Einführenden Kapitel die Methodik des Hauptteils offen zulegen.
- Bei jedem Kapitel ist am Ende aufzuzeigen, welche Bedeutung es für die Arbeit hat, was der Leser an zentralen Botschaften aus dem Kapitel mitnimmt und wie es jetzt weiter geht. Dabei muss die inhaltliche Verzahnung der Kapitel deutlich werden.
- Werden ähnliche Inhalte in nacheinander folgenden Kapiteln behandelt, so sollten die Kapitel einen gleichen Aufbau aufweisen. Das sollte schon in der Gliederung deutlich werden, gilt aber auch für die Struktur der einzelnen Kapitel.
- Beurteilungen bzw. Würdigungen müssen auf den Anforderungen des Grundlagenteils aufbauen.
- Beurteilungen müssen deutlich sein, hier ist die Meinung des Autors klar zu erkennen, es soll nicht „um den heißen Brei herum geredet werden“.
- Der Hauptteil beantwortet die sich aus den Zielen der Einleitung ergebenden Fragen.

(6) Schlussbetrachtung

- Die Arbeit schließt mit einer Schlussbetrachtung, die i.d.R. folgende Bestandteile hat:
 - Überblicksartige Wiedergabe des Gangs der Arbeit
 - Darstellung der Zielerreichung
 - Ausblick
- Die Wiedergabe zeigt noch einmal kurz den Fluss der Arbeit auf, dabei steht die inhaltliche Verknüpfung im Vordergrund.
- Die Zielerreichung bezieht sich auf die in der Einleitung aufgeworfenen Ziele. Deutlich ist zu sagen, inwiefern diese beantwortet bzw. erreicht wurden.
- Der Ausblick sagt, wie es mit dieser Arbeit weiter gehen kann (offene Felder, Anschlussarbeiten, weitere offene Fragen ...).