

# Informationsveranstaltung Seminar BWL SS 2010

## Thema

- Einleitung
- Anforderungen an das Seminar:  
    inhaltlich + zeitlich
- Anforderungen an wissenschaftliches Arbeiten
- Themenbesprechung und Vergabe der Themen



# Teilnahmeanforderungen an das Seminar Betriebliche Grundfunktionen

Dipl.-Kfm. Klett

# Gesamtleistung - Referat

- **Gruppenreferate** (à 2-3 Personen)
- ca. **8–10 Textseiten** (ohne Abbildungen, Verzeichnisse) je Student, wobei **min. 30 %** aus dem **Praxisteil** bestehen muss.
- Referat mit **wissenschaftlicher Zitierweise** (s. Anforderungen an wiss. Arbeiten)
- aus der Arbeit muss ersichtlich sein, wer welchen Teil eigenständig erstellt hat
- Abgabe in **zweifacher** Ausfertigung und als Word-Dokument (Diskette, CD-Rom)

# Gesamtleistung - Vortrag

- je Student ca. **15 Minuten** (Präsentationszeit vorher ausprobieren!!!).
- **mind. 4-6 Folien** (je Student) für die Präsentation (oder andere Form: Beamer, Tafel...)
- ca. **2-seitige Zusammenfassung** des Referats (thesenartig) zur Verteilung an die Studenten der eigenen Gruppe
- Leitung der Gruppendiskussion (ca. 30–40 Minuten)



# Gesamtleistung - Diskussion

- regelmäßige aktive Diskussionsteilnahme  
(**Anwesenheitspflicht**)

# Zeitplan

1. Eintragung in die Themenlisten (keine Anmeldung über das Prüfungsamt!)
  - in der Präsenz: 06.02.2010
  - Schriftlich/Fax bis zum: 20.02.2010 (oder Anmeldeformular im Internet)
  - Abmeldung bis zum: 30.04.2010

# Zeitplan

## 2. Beratung über Gliederung, Aufbau etc.: **dringend empfohlen:**

- Absprache mit  
Herr Dipl.-Kfm. Klett (klett@fh-swf.de)  
Frau Harpeng (harpeng@fh-swf.de, 0291-9910-541)
- bis zum 31.03.2010

# Zeitplan

3. Abgabe der Referate für **alle** Gruppen:

**08.05.2010**

# Einführende Literatur

- alle Themengebiete:
  - Schierenbeck, Henner; Grundzüge der Betriebswirtschaftslehre; 16. Aufl., 2003;
  - Wöhe, Günter; Einführung in die allg. Betriebswirtschaftslehre, 22. Aufl., 2005
- Marketing
  - Uhe, Gerd; Strategisches Marketing, 2002, Operatives Marketing 2003
  - Kotler, Philip / Bliemel, Friedhelm; Marketing Management; 10. Aufl., 2005
  - Becker, Jochen: Marketing-Konzeption, 8. Auflage 2006

## weiterbildender Verbundstudiengang (MBA) Technische Betriebswirtschaft

[Home](#)[Aktuelles](#)[Fächer](#)[Ansprechpartner/  
Kontakte](#)[Lehrende](#)[Termine](#)[Formulare](#)[Prüfungen](#)[pers. Datenabfrage](#)[Events und Highlights](#)[Studieninteressierte](#)[Projekte](#)[Suche](#)[Impressum](#)

### 3.4 Seminar BWL

#### Basismodul „Seminar BWL“

Workload	Kreditpunkte	Studiensemester	Dauerr	
75h	3 ECTS	3. Semester	1 Semester	
Lehrveranstaltungen	Kontaktzeit	Selbststudium	Kreditpunkte	
Seminar BWL	16 h (2 Tage Blockunterricht)	59 h	3 ECTS	

Lehrformen: Seminar

Gruppengröße: 25 Teilnehmer

Qualifikationsziele:

Die Studenten sollen in diesem Modul die Inhalte des Moduls allgemeine BWL praxisorientiert an einer konkreten Problemstellung ihres Arbeitgebers anwenden und eine Lösung selbstständig wissenschaftlich erarbeiten. Hierzu soll ein Referat zu einem aktuellen Thema aus diesem Bereich durch eine Gruppe von 2-3 Studenten erstellt werden. Die Studenten sollen lernen, das erstellte Referat mittels geeigneten Medien den anderen Teilnehmern verständlich und überzeugend vorzutragen. Die anschließende Diskussion dient der Vertiefung des Themas und soll die referierenden Studenten gleichzeitig auch in die Lage von Moderatoren versetzen, um einen Einblick in die Moderationstechnik zu erlangen. Der Vortrag sowie die anschließende Diskussion wird mittels einer Videokamera aufgenommen, um den Studenten ihr Präsentationsverhalten vor Augen führen und Tipps zur Verbesserung geben zu können.

Inhalte:

Im Seminar sollen die Studenten in Gruppen (2 bis 3 Personen) ein praxisorientiertes Referat zu einem der Themengebiete aus den Fächern "Unternehmensprozesse" (1. Semester) und "Grundlagen des Marketing" (2. Semester) erstellen und dieses dann in einem 2-tägigen Blockseminar vortragen. Anschließend betätigen sich die Referenten als Moderatoren zu einer Diskussion zum vorgetragenen Thema. Der Vortrag wird mit Hilfe einer Videokamera aufgezeichnet, um so auch Tipps zum Präsentationsverhalten geben zu können.

Alle Themen sollen mit Hilfe eines Praxisbeispiels erarbeitet werden.

Vorlesung: Lernbriefe

Infos hier

- 
- 
- 
- 

# Seminar Betriebliche Grundfunktionen SS 2010

- 
- 

## Erläuterungen zu den Themen

Dipl.-Kfm. Christian Klett

# Existenzgründung eines Unternehmens

- Gründe und Ziele für eine Existenzgründung
- Einflussfaktoren (Standort, Marktanalyse, Finanzierung, Rechtsform, Marketingplanung)
- Unterstützung bei der Gründung
- Chancen/Risiken
- Praktisches Beispiel



# Standortwahl

- aktuelle Situation des Unternehmens
- Einflussfaktoren auf die Standortwahl
- Standortvorteile/-nachteile
- Quellen der Informationsbeschaffung
- Entscheidung (verwendete Entscheidungskriterien) und Auswahl



# Projektorganisation

- Begriffserläuterung Projekt
- Unterschiede zu genereller Organisation
- Aufbau-/Ablauforganisation des Projekts
- Vorteile/Probleme gegenüber anderen Formen
- Projektcontrolling
- Einsatzmöglichkeiten der Projektorganisation
- Erarbeitung anhand eines praktischen Beispiels



# Zeitarbeit im Unternehmen

- Definition von Zeitarbeit
- Entwicklung der Zeitarbeit bis heute
- Gesetze für die Zeitarbeit
- Vor- und Nachteile der Zeitarbeit
- Erarbeitung anhand eines praktischen Beispiels



# Das Franchising-Konzept als Möglichkeit des Unternehmenswachstums

- Vorstellung des Franchisekonzeptes
- Vor- und Nachteile des Konzeptes
- Möglichkeiten des Unternehmenswachstums
- Erarbeitung anhand eines Praxisbeispiels



# Corporate Identity

- Begriffserläuterung/Abgrenzung zur Unternehmensphilosophie
- Inhalte/wesentliche Merkmale
- Voraussetzungen für die Durchführung im Unternehmen
- Begründung für den Einsatz von Corporate Identity
- Probleme
- Erarbeitung anhand eines praktischen Beispiels

# Total Quality Management

- Begriffserläuterung/Abgrenzung zur Produktqualität
- Inhalte/wesentliche Merkmale
- Voraussetzungen für die Einführung/Durchführung
- Erfolge durch TQM / Kosten-/Nutzenanalyse
- Einsatz in der Praxis (wo wird es eingesetzt, mit welchen Erfolgen/Problemen)

# Die Telearbeit als Instrument des flexiblen Personaleinsatzes

- Begriffserläuterung
- Voraussetzungen für Telearbeit
- rechtliche Hintergründe
- Einsatzmöglichkeiten und -grenzen
- Gründe für/gegen den Einsatz
- Alternativen zur Telearbeit
- Erarbeitung anhand eines praktischen Beispiels

# Der Führungsstil als Einflussfaktor auf die Motivation der Mitarbeiter

- Begriffserläuterung Führungsstil und Motivation
- Abgrenzung: Führungsstile / Management by-Konzepte
- Vor-/Nachteile der einzelnen Führungsstile
- Zusammenhang zwischen Führungsstil und Motivation
- Einfluss der einzelnen Führungsstile auf die Motivation
- Verschiedene Führungsstile in unterschiedlichen Situationen/bei unterschiedlichen Mitarbeitern
- Vergleich der Motivationssteigerung durch den Führungsstil bzw. durch andere Möglichkeiten
- zukünftige Entwicklung
- Erarbeitung anhand eines praktischen Beispiels



# Personalentwicklung

- Begriffserläuterung
- Notwendigkeit
- Ziele der Personalentwicklung
- Methoden der Personalentwicklung
- Kosten / Erfolgskontrolle Aufgaben
- Erarbeitung anhand eines praktischen Beispiels



# Modernes Beschaffungsmanagement

- Begriffserläuterung
- Wesentliche Merkmale der Beschaffung
- Lieferantenbewertung
- Beschaffungslogistik
- Beschaffungscontrolling
- Kosten / Nutzen
- Zukünftige Entwicklung
- Erarbeitung anhand eines praktischen Beispiels

# Just in Time Produktion

- Begriffserläuterung
- Bestandteile von Just-in-Time
- Anwendungsgebiete
- Chancen und Probleme für den Zulieferer und den Kunden
- Kosten / Nutzen
- praktisches Lösungsbeispiel

# E-Commerce

- Begriffserläuterung
- Entwicklung des E-Commerce
- Ziele
- Arten
- Ablauf bei der Einführung
- Kosten / Erfolgskontrolle
- Erarbeitung anhand eines praktischen Beispiels

# Kundenbindungsstrategien

- Begriffserläuterung
- Ziele
- Arten von Kundenbindungsstrategien
- Vor-/Nachteile dieser Arten
- Kosten / Erfolgskontrolle
- Erarbeitung anhand eines praktischen Beispiels



# SWOT-Analyse

- Begriffserläuterung
- Ziele
- Informationsbeschaffung
- Untersuchung der Elemente der SWOT-Analyse
- Maßnahmen / Empfehlungen
- Kosten
- Erarbeitung anhand eines praktischen Beispiels

# Ablauf einer Marktforschungsstudie (z.B. Produktneueinführung)

- Zielfestlegung
- Konzepterstellung
- Datenerhebung
- Datenanalyse
- Ergebnisbericht/Präsentation
- Umsetzung anhand eines praktischen Beispiels



# Kommunikation für ein Industriegut

- Kommunikation als ein Teil des Marketing-Mix
- Überblick über übliche Kommunikationsinstrumente
- Besonderheiten der Industriegüter und deren Zielgruppe
- Wirkungskette Kommunikation - Kauf

# Käuferverhalten für Industriegüter (Buying Center)

- Überblick über die üblichen Kaufverhaltensmodelle
- Besonderheiten der Industriegüter und deren Zielgruppe
- Buying Center, Selling Center
- Praktisches Beispiel mit Bewertung

# Wahl der Vertriebsart am Beispiel eines Unternehmens

- Ziele des Vertriebs
- Bewertung der möglichen Vertriebspartner: Vor-/Nachteile
- Motivation der Vertriebspartner
- Vertriebsorganisation
- Vertriebscontrolling
- praktisches Beispiel (z.B. Errichtung einer neuen Niederlassung)



# Die Auswirkungen der Online-Distribution auf die Preispolitik

- Möglichkeiten des Online-Distribution
- Vor- und Nachteile der Online-Distribution
- Konsequenzen für die Preispolitik
- Erarbeitung anhand eines praktischen Beispiels



# Anforderungen an den wissenschaftlichen Aufsatz (Seminararbeit, Diplomarbeit)

Prof. Dr. Gerd Uhe

Dipl.-Betriebswirtin Michaela Griesenbruch



# Formelle Anforderungen an das wissenschaftliche Arbeiten

- Bestimmte formale Anforderungen
- Form ist jedoch nicht alles
- Inhalt ist ausschlaggebend
- eine „anspruchsvolle Verpackung“ jedoch nicht unwesentlich



# Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit

- Zwingende Bestandteile
- Fakultative (freiwillige) Bestandteile



# Zwingende Bestandteile

- Titelblatt

Verbundstudiengang Technische Betriebswirtschaft  
Prof. Dr. Gerd Uhe / Dipl.-Betriebswirtin I. Bentz

## **Formelle Anforderungen an das wissenschaftliche Arbeiten**

Referat im Rahmen des Seminars  
"Betriebliche Grundfunktionen"  
WS 00/01

Erwin Mustermann  
Matrikelnummer: 233456  
Musterstr. 2  
59999 Musterstadt

Tel.-Nr. 02331/9999999  
E-mail: musterm@aol.com

Helga Musterfrau  
Matrikelnummer: 233455  
Beispielsweg 6  
49999 Beispielsdorf

Tel.-Nr. 0171/11111111  
E-mail: musterf@t-online.de

Musterstadt, den 20.11.2000



# Zwingende Bestandteile

- Inhaltsverzeichnis
  - wesentlicher Bestandteil ist die Gliederung mit Seitenangaben

# Inhaltsverzeichnis

	Seite
<b>1. Formelle Anforderungen an das wissenschaftliche Referat</b> _____	<b>1</b>
1.1 Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit _____	1
1.2 Schreibtechnische Anforderungen _____	2
1.3 Gliederung des Inhaltsverzeichnisses _____	3
<b>2. Die Zitierweise in wissenschaftlichen Arbeiten</b> _____	<b>4</b>
2.1 Die Bedeutung und Form des Zitats _____	4
2.2 Das Literaturverzeichnis _____	5
<b>3. Allgemeine Hinweise</b> _____	<b>6</b>
<b>Literaturverzeichnis</b> _____	<b>7</b>
<b>Anhangsverzeichnis</b> _____	<b>7</b>

# Zwingende Bestandteile

- Text:
  - Einleitung
  - Hauptteil
  - Zusammenfassung

# Text

- Einleitung
  - Ziel der Arbeit
  - Begriffsbestimmung
  - Problemstellung
  - Verlauf der Arbeit
- Zusammenfassung/Fazit/Ausblick
  - Zusammenfassung wichtigster Ergebnisse
  - kurzer Ausblick

# Zwingende Bestandteile

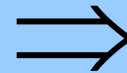
- Abbildungen/Grafiken
  - Veranschaulichung
  - Auflockerung
  - Nummerierung (durchgehend/Kapitelweise: abb. 3.2)
  - Titel der Abbildung (Abb.3.2: Marktanteile in 2004)

# Zwingende Bestandteile

- Literaturverzeichnis/Zitate
  - Literaturverzeichnis umfasst sämtliche in der Arbeit direkt oder indirekt zitierte Literatur (auch Internet und interne Quellen)

# Zwingende Bestandteile

- Abbildungsverzeichnis
- Anhangsverzeichnis
- Abkürzungsverzeichnis



Soweit in der Arbeit  
Abbildungen/Anlagen  
existieren oder  
Abkürzungen verwendet  
werden



# Zwingende Bestandteile

- Erklärung, dass die Arbeit selbständig erstellt wurde

# Erklärung

Wir versichern, daß wir diese Arbeit selbständig verfaßt und keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel benutzt haben. Die den benutzten Hilfsmitteln wörtlich oder inhaltlich entnommenen Stellen haben wir unter Quellenangaben kenntlich gemacht. Die Arbeit hat in gleicher oder ähnlicher Form noch keiner anderen Prüfungsbehörde vorgelegen und ist auch noch nicht veröffentlicht worden. Wir sind uns bewußt, daß eine unwahre Erklärung rechtliche Folgen haben wird.

Die Kapitel \_\_\_\_\_ hat \_\_\_\_\_(Name) bearbeitet.

Die Kapitel \_\_\_\_\_ hat \_\_\_\_\_(Name) bearbeitet.

(Ort), den ..... (Unterschrift)

(Ort), den ..... (Unterschrift)

# Fakultative Bestandteile

- Vorwort
  - Danksagung für besondere Unterstützung bei der Erstellung der Arbeit, z.B. dem betreuenden Unternehmen

# Aufbau der Arbeit

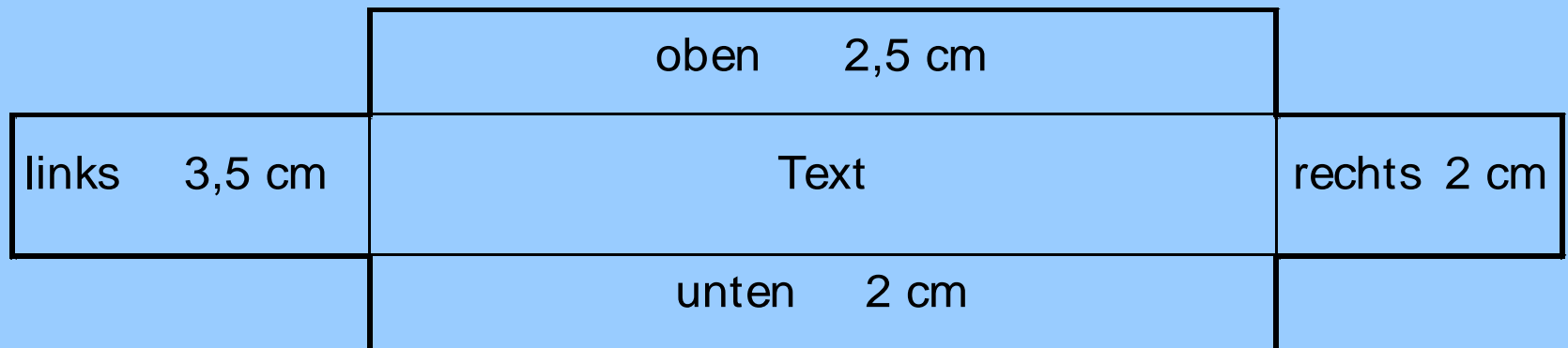
- **Vor den Textteil**
  - Inhaltsverzeichnis
  - Abkürzungsverzeichnis
- **Hinter den Textteil**
  - Abbildungsverzeichnis
  - Literaturverzeichnis
  - Anhang
- **Alle Seiten, ausgenommen der Titelseite, sind fortlaufend zu nummerieren**

# Weitere Seminaranforderungen

- Kurzfassung zur Verteilung an die Studenten der eigenen Gruppe
- Visualisierung mit Hilfe von z.B.:
  - Over-Head Folien
  - Beamer
  - Metaplantchnik
  - Internet

# Schreibtechnische Anforderungen

- Weißes Schreibpapier, Typ DIN A4
- Abbildungen lesbar (Größe, Scans)
- Schriftgröße 10 pt  
(bei Times New Roman 11 pt)
- Abstand eineinhalbzeilig
- Randbreiten einer Seite



# Schreibtechnische Anforderungen

- Absätze mit einer Leerzeile kennzeichnen
- Formatierung sparsam und vor allem einheitlich (für **beide** Referenten)
- Abbildungen in Form von Over-Head- Folien/Beamer für die Präsentation
  - größere Schrifttype (mind. 18 pt) oder
  - Vergrößerungskopie der Abbildung aus dem Text

# Schreibtechnische Anforderungen

- Gliederungspunkte des Inhaltsverzeichnisses = wortgetreue Überschriften des Kapitels
- Untergliederungen müssen einen übergeordneten Punkt erklären
- bei Untergliederung mindestens **2** Unterpunkte (d.h. wenn es Kap. 2.1 gibt muss es auch Kap. 2.2 geben!!!)

# Zitierweise in wissenschaftlichen Arbeiten

- Lernbriefe sollen als Quelle für Texte/Abbildungen nicht verwendet werden
- Arbeiten **ohne** Zitate und **ohne** Verwendung von Fachliteratur führen dazu, dass die Arbeit nicht anerkannt (= mit „mangelhaft“ bewertet) wird

# Bedeutung und Form des Zitats

Alle Gedanken einer Arbeit, die einer Literatur- stelle wörtlich **aber auch nur sinngemäß** entnommen worden sind, sind mit einer Literaturangabe zu versehen

nicht zitierte Quellen (auch Internet) =  
**Täuschungsversuch**

Quellen sind in Fußnoten anzugeben.

Fußnoten können durch einen waagerechten Strich unterhalb des letzten Satzes der schriftlichen Ausführung gekennzeichnet werden.

# Zitierform

- Wörtliche Zitate
  - am Anfang und am Ende durch doppelte Anführungszeichen gekennzeichnet
  - hochgestellte Zahl, weist auf die Quelle in der Fußnote hin

# Zitierform

## Beispiel

*„Aufgabe der Allgemeinen Betriebswirtschaftslehre ist die Beschreibung und Erklärung der betrieblichen Erscheinungen und Probleme“<sup>1</sup>*

---

<sup>1</sup> Wöhe, G., Einführung in die Allgemeine Betriebswirtschaftslehre, 17. Aufl., München 1990, S. 19

# Zitierform

In der Fußnote stehen dann:

1. Name des Verfassers
2. Vorname (Anfangsbuchstabe) des Verfassers
3. Titel
4. Auflage
5. Erscheinungsort
6. Erscheinungsjahr
7. Seitenangabe

# Zitierform

- Sinngemäße Zitate
  - können (müssen aber nicht) durch einleitende Worte gekennzeichnet werden:
    - ⇒ „in Anlehnung an...“
    - ⇒ „...nach Moxter...“

# Zitierform

Sinngemäße Zitate werden in der Fußnote durch den Zusatz „Vgl.“ gekennzeichnet.

## Beispiel

---

<sup>2</sup> **Vgl.** Wöhe, G., Einführung in die Allgemeine Betriebswirtschafts-lehre, 17. Aufl., München 1990, S. 23

# Zitierform

Zitate aus dem Internet müssen zusätzlich die Internet-Adresse und das Datum enthalten, Beispiel:

---

<sup>3</sup> **Vgl. Stauss, B.:** Formale Richtlinien, <http://www.ku-eichstaett.de/WWF/ABWLDLM/Lehre/Richtlin/richtlin.htm> vom 30.05.2000

# Zitierform

**Gesetzestexte** werden in den Text integriert, d.h. sie erscheinen nicht als Fußnote

z.B.: „...gemäß/nach § 823 HGB...“

# Zitierform

Literatur, die bereits erwähnt wurde, kann mit dem Namen des Autors, dem Begriff **a.a.O.** (am angegebenen Ort) und der Seitenzahl abgekürzt werden.

## Beispiel

---

<sup>4</sup> Vgl. Wöhe, G., a.a.O., S. 320

# Bedeutung und Form des Zitats

- Zitierpflicht gilt für:
  - wissenschaftliche Literatur
  - Gesetzestexte
  - Verordnungen
  - Richtlinien
  - Kommentare
  - Statistiken
  - Berichte (z.B. von Banken und Verbänden)
  - Daten aus Unternehmen (z.B. Geschäftsberichte)

# Zitierform

Literatur, die den Prüfern nicht zugänglich ist, wie z.B.

- Internet-Seiten (diese können sich stündlich ändern) und
- Firmenbroschüren

muss der Arbeit beigelegt werden.

# Literaturverzeichnis

- alle Titel und Verfasser, die auch im Textteil der Arbeit zitiert werden
- Ordnungsprinzip:
  - alphabetisch nach Autorennamen
  - mehrere Publikationen eines Verfassers werden chronologisch gegliedert

# Weitere Literaturempfehlung

**Literaturverzeichnis** (Literaturempfehlung zum wissenschaftlichen Arbeiten)

**Bauer, H.:** Anfertigung schriftlicher Arbeiten, <http://www.bwl.uni-mannheim.de/Bauer/Lehre/Allgemein/formalien.html> vom 31.05.2000

**Rückriem, G./Strary, J./Franck, D.:** Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens, 10. Aufl., München 1997.

**Stauss, B.:** Formale Richtlinien, <http://www.ku-eichstaett.de/WWF/ABWLDLM/Lehre/Richtlin/richtlin.htm> vom 30.05.2000

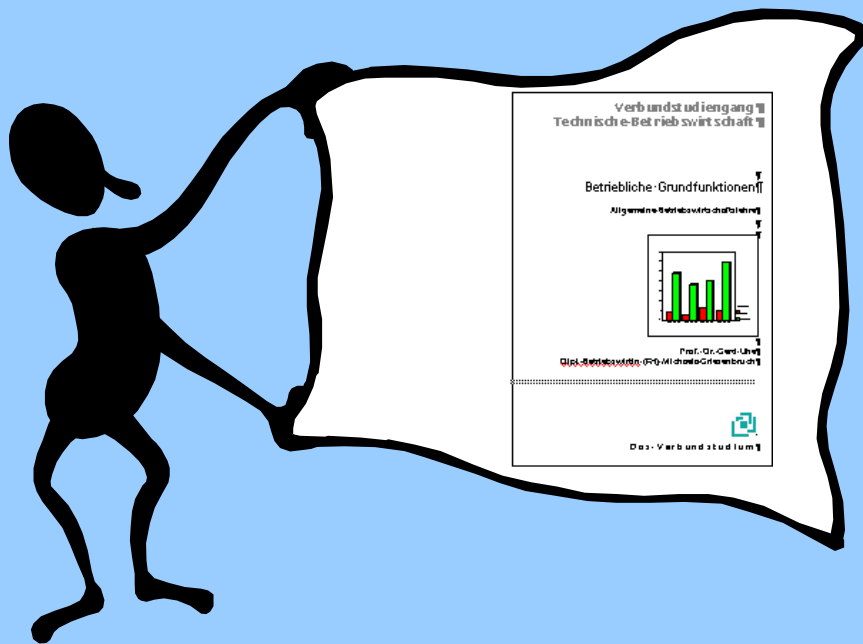
**Theisen, M.R.:** Wissenschaftliches Arbeiten. Technik – Methodik – Form, 9. Aufl., München 1998



# Top Ten

der häufigsten Fehler

# Platz 10

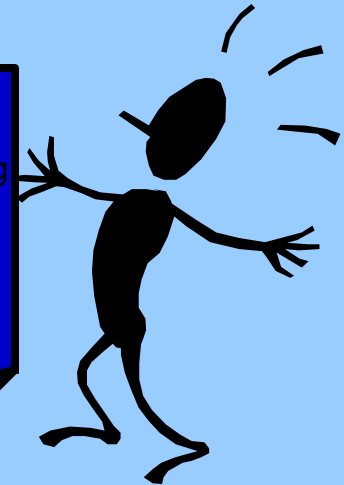


Lehrbriefe  
werden zitiert

# Platz 9

Abkürzungs- und  
Abbildungs-  
verzeichnis fehlt

Abb.	Abbildung
Abk.....	Abkürzung
vgl.	vergleiche
S.....	Seite



# Platz 8



Seitenzahlen in  
Fußnoten fehlen

# Platz 7

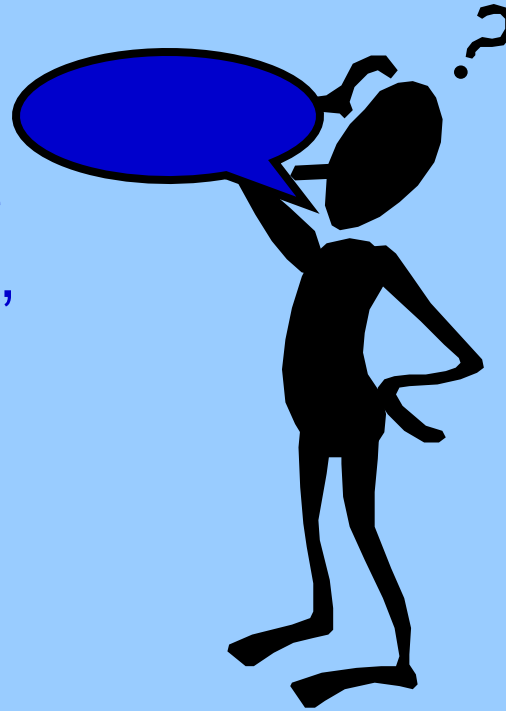
## Falsche Gliederungsnummerierung

- 1.
- 1.1
- 2.



# Platz 6

Nur wörtliche Zitate  
werden angegeben,  
angelehnte nicht



# Platz 5



Es begab  
sich zu  
der Zeit...

Einleitung und/oder  
Schlussteil fehlt

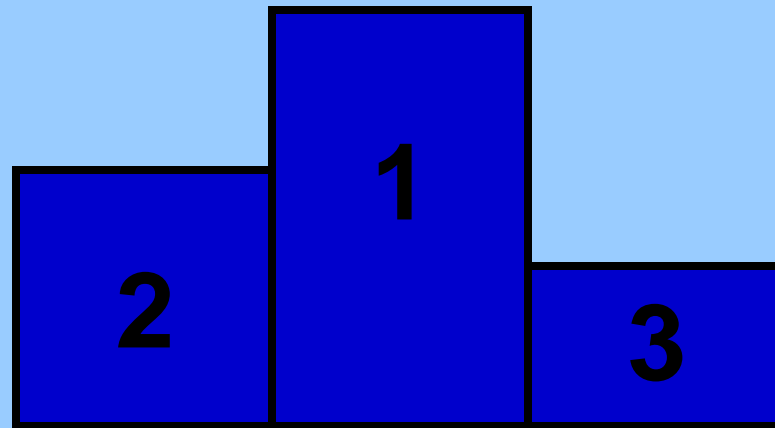
# Platz 4

**Praxisteil zu kurz !!!**



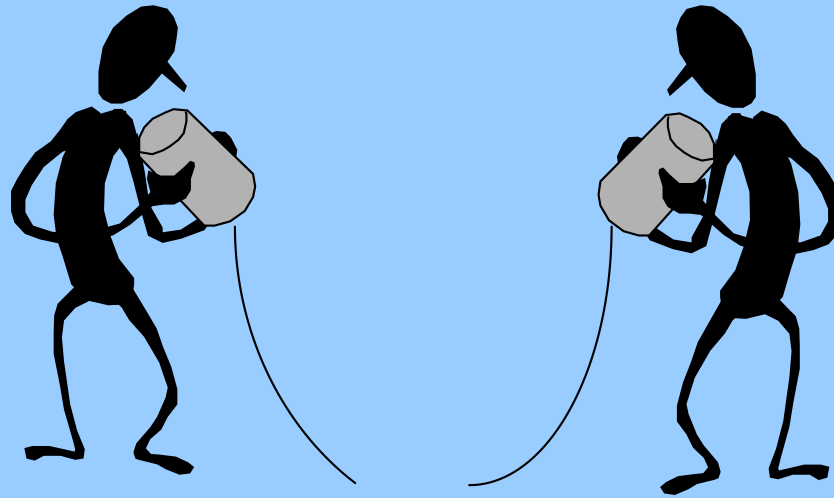
- 
- 
- 

# ...und nun die Top 3



# Platz 3

Mangelhafte Zusammenarbeit zwischen den einzelnen  
Autoren



# Platz 2

Zahlreiche Rechtschreib- und Grammatikfehler im Text



# Platz 1

Bearbeitungszeit wird unterschätzt

