 

**Seminar-/Projektarbeit**

**330.183 PR Projektarbeit Produktions- und Logistikmanagement**

**Titel**

**Untertitel**

von

**Vorname Nachname**

Matr.Nr.

Kennzahl

unter der Leitung von

**Univ.-Ass. Dipl.-Ing. Fabian Holly B.Sc.**

(E330 Institut für Managementwissenschaften, Bereich: Betriebstechnik und Systemplanung, Fraunhofer Austria Research GmbH)

**Inhaltsverzeichnis**

[1 Einleitung 2](#_Toc5882443)

[2 Grundlagenteil / Theorieteil 3](#_Toc5882444)

[2.1 Definitionen 3](#_Toc5882445)

[2.2 Allgemeine Information für Studierende 3](#_Toc5882446)

[2.3 Zitiervorschriften 4](#_Toc5882447)

[3 State-of-the-Art 5](#_Toc5882448)

[4 Praxisteil / Praktische Umsetzung 6](#_Toc5882449)

[4.1 Beispiel für die Beschriftung von Tabellen 6](#_Toc5882450)

[4.2 Beispiel für die Beschriftung von Grafiken 7](#_Toc5882451)

[4.3 Beispiel für die Beschriftung von Formeln 7](#_Toc5882452)

[5 Ergebnisse / Auswertung 8](#_Toc5882453)

[6 Schlussfolgerungen / Resümee / Ausblick 9](#_Toc5882454)

[7 Anhang 10](#_Toc5882455)

[7.1 Optional: wenn Anhang strukturiert werden muss 10](#_Toc5882456)

[7.2 Zeitaufschrieb (Genauigkeit 0,5h) 10](#_Toc5882457)

[8 Literaturverzeichnis 11](#_Toc5882458)

[9 Abbildungsverzeichnis 12](#_Toc5882459)

[10 Formelverzeichnis 13](#_Toc5882460)

[11 Tabellenverzeichnis 14](#_Toc5882461)

[12 Abkürzungsverzeichnis 15](#_Toc5882462)

# Einleitung

Text (max. 1/2 Seite)

**Anmerkung:**

* Zielsetzung/Aufgabenstellung/Hypothese
* Rahmenbedingungen
* Aufbau der Arbeit/methodisches Vorgehen beschreiben

**Hinweis:**

Der Bereich für Betriebstechnik und Systemplanung am Institut für Managementwissenschaften bevorzugt eine einheitliche Struktur der abgegebenen wissenschaftlichen Arbeiten. Als Unterstützung soll Ihnen hierbei die Unterlage *„Wissenschaftliche(s) Arbeiten – Leitfaden zur Erstellung wissenschaftlicher Arbeiten“* dienen, welche in den Öffnungszeiten im Sekretariat bei Frau Wenzina erhältlich ist.

Werden bei der Abgabe strukturelle oder formale Richtlinien nicht entsprechend eingehalten, wird die jeweilige wissenschaftliche Arbeit mit Hinweis auf diese Textpassage ohne Korrektur retourniert.

Die Themen(-bereiche) von Seminar-/Projektarbeiten sind mit dem operativen Betreuer individuell zu vereinbaren.

Protokollieren Sie aufgewendeten Arbeitszeiten in der Tabelle im Anhang mit!

# Grundlagenteil / Theorieteil

Text

**Anmerkung:**

* Überschriften adaptieren!
* Darlegung und wissenschaftliche Aufbereitung der Grundlagen, Methoden o.Ä., die dem „Praxisteil“ zugrunde liegen.
* Richtlinie: ~30-40% der Arbeit

## Definitionen

„Gibt es eine einheitliche Definition?“

„Falls nicht, welche unterschiedlichen Richtungen gibt es?“

**Hinweis:**

Beginnen Sie mit der Definition der wichtigsten Begriffe für Ihr Thema, um ein einheitliches Verständnis der nachfolgenden Inhalte zu gewährleisten. Daraus ergeben sich (meist) mögliche Unterthemen, die in Summe ein abgeschlossenes Werk (= Ihre Arbeit) bilden.

## Allgemeine Information für Studierende

Alle Kapitel der ersten Ebene sprich Kapitel 1, 2, 3, etc. haben in Form eigener Abschnitte vorzuliegen, d.h. sie beginnen jeweils mit einer neuen Seite (gilt nicht für untere Ebenen z.B. 1.2 etc.). Formatvorlagen für Text, Überschriften, Aufzählungen und Abbildungen etc. müssen verwendet werden.

Die Kopfzeile hat rechts oben die Seitenzahl und links oben die Kapitelüberschrift zu enthalten.

Die Überschriften werden entsprechend dem Inhalt der Arbeit angepasst. Jene dieser Vorlage dienen lediglich zur Orientierung bzw. stellen die grundlegende Struktur dar.

Grundsätzlich sollte auf die übermäßige Verwendung von *kursiver*, unterstrichener und **fetter** Formatierung verzichtet werden. In Einzelfällen kann dies jedoch zur Erhöhung der Übersichtlichkeit führen und ist daher individuell festzulegen.

Weitere Informationen entnehmen Sie bitte dem Dokument *„Wissenschaftliche(s) Arbeiten – Leitfaden zur Erstellung wissenschaftlicher Arbeiten“*.

## Zitiervorschriften

Hierbei gilt es vor allem zu beachten, dass die Zitierweise im *gesamten* Dokument einheitlich zu erfolgen hat.

Unabhängig davon, ob es sich um ein direktes oder indirektes Zitat von Textpassagen handelt, wird empfohlen, mittels Kurzbeleg zu zitieren.

BEISPIEL[[1]](#footnote-1)

Hinsichtlich der Einheitlichkeit wird geachtet auf:

* Position der Fußnote im Text (z.B. vor den Satzzeichen oder danach…)
* Unterscheidung zwischen direkten und indirekten Zitaten
* Format im Text der Fußnote (Leerzeichen, Satzzeichen…)

# State-of-the-Art

Text

**Anmerkung:**

* State-of-the-Art im Bezug zur Aufgabenstellung

# Praxisteil / Praktische Umsetzung

Text

**Anmerkung:**

* Überschrift auch hier adaptieren.
* Inhalte sh. Dokument *„Wissenschaftliche(s) Arbeiten – Leitfaden zur Erstellung wissenschaftlicher Arbeiten“*
* Die zuvor erklärten Grundlagen werden auf das spezielle Thema zur Problemlösung angewandt.
* Es wird eine für Dritte nachvollziehbare Dokumentation der Bearbeitung der Problemstellung, etc. verlangt 🡪 umfangreichster Teil der Arbeit.

## Beispiel für die Beschriftung von Tabellen

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Normenreihe ISO 9000:2005** | **EFQM-Modell** |
| Grundsätzlicher Charakter | Regelwerk | Denkansatz und Bewertungsmodell |
| Anforderungsumfang | Mindestanforderungen | Rahmen für freie Gestaltung |
| Orientierung | verbesserungsorientiert | leistungsorientiert |
|  |  |  |
| Prozessbetrachtung | * Definiert vier essentielle Prozesskategorien und das Zusammenwirken von Verantwortung der Leitung, Produktrealisierung, Messen, Analysieren und Verbesserung sowie Managen der Ressourcen. * Dokumentation und Nachweis des „Lebens“ von Prozessen. | * Orientiert sich an der Art und Weise des Managens der Prozesse. * Legt Wert auf systematisches Verbessern der Prozesse. * Ein Teilkriterium befasst sich mit dem Management der Prozesse. |
| Zufriedenheitsanalysen | Gefordert - z.B. Kundenzufriedenheit | Zahlreiche Zufriedenheitsanalysen vorausgesetzt |
| Anforderungserfassung | Einbeziehung der Kunden gefordert | Einbeziehung aller Interessenspartner |
|  |  |  |
| Bewertung intern | Interne Audits | Selbstbewertung |
| Bewertung extern | Zertifizierungsaudit | Assessment im Rahmen eines Qualitätspreises |
| Formale Bestätigung | Zertifikat | Gewinn des Awards, Preisträger, Finalist |
| Einsatz | Einstieg zur Weiterentwicklung und kontinuierlichen Verbesserung | Umfassende Weiterentwicklung |
| Ständige Verbesserung | alle 3 Jahre Rezertifizierung | Keine formalen Vorschriften - systemimmanent |

Tabelle 1: Vergleichender Überblick ISO-EFQM

## Beispiel für die Beschriftung von Grafiken



Abbildung 1: Umsatz und Gewinnverlauf im Lebenszyklus

## Beispiel für die Beschriftung von Formeln

Formel 1: Wirtschaftlichkeit

**Anmerkung:**

* Eine Beschriftung wird im Word mit
  + Rechtsklick auf Bild/Formel etc.
  + Beschriftung einfügen
  + Auswahl des Objekts
  + Eingabe der Beschriftung

erstellt. (Somit braucht man in den Verzeichnissen nur zu aktualisieren, um alle Einträge sichtbar zu machen)

# Ergebnisse / Auswertung

Text

**Anmerkung:**

* Beschreibung der Ergebnisse der Arbeit.
* Hervorhebung besonderer Resultate.
* Dieser Abschnitt zeigt gegenüber Dritten, welche Leistung(en) Sie während der Bearbeitung der Problemstellung, etc. erbracht haben.
* Überschrift dem Thema anpassen!

# Zusammenfassung

Text

**Anmerkung:**

* Schlussfolgerungen / Resümee / Ausblick
* Konsequenzen der Arbeit, interessante Beobachtungen und Ergebnisse, die jedoch nicht das Thema der Problemstellung, etc. betreffen.
* Kritische Würdigung der eigenen Arbeit.
* Achtung: Überschrift z.B. 5 Schlussfolgerung
* (Je nach Problemstellung kann dieses Kapitel mit „Ergebnisse / Auswertung“ zusammengefasst werden.)

# Anhang

**Anmerkung:**

* Anführung ergänzender Dokumente, Grafiken, Interviews etc., die den Rahmen der Dokumentation überschreiten.
* Z.B. Mehrere ähnliche Prozesse werden dokumentiert, im Text wird jedoch nur ein einziger Prozess anschaulich dokumentiert und beschrieben.

## Optional: wenn Anhang strukturiert werden muss

## Zeitaufschrieb (Genauigkeit 0,5h)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Datum | Von | Bis | Nettozeit [h] | Arbeit |
| 30.01.2013 | 09:30 | 11:00 | 1,5 | Formatierung |
|  |  |  |  | Erstgespräch |
|  |  |  |  | Literaturrecherche |
|  |  |  |  | Daten aufnehmen |
|  |  |  |  | Zitierung |
|  |  |  |  | Etc. |
|  |  |  |  |  |
| Summe | | | 1,5 |  |

Tabelle 2: Zeitaufschrieb (Name)

# Literaturverzeichnis

Nachname, Vorname (abgekürzt): Titel der Literatur, Untertitel, Auflage, Verlag, Ort, Jahr

**Anmerkung:**

* Alle(!) verwendeten Literaturquellen (Bücher, Artikel etc.) müssen hier angeführt werden.
* Sollte es zusätzlich erwähnenswerte, nicht in der Arbeit zitierte Literatur zum Thema geben (oder verschiedene Quellenarten z.B. Journals und Bücher etc.), wird das Literaturverzeichnis sinnvoll in

7.1 Verwendete Literatur und

7.2 Weiterführende Literatur

unterteilt.

* Informationen zur richtigen Angabe der Quellen entnehmen Sie bitte wiederum dem Dokument *„Wissenschaftliche(s) Arbeiten – Leitfaden zur Erstellung wissenschaftlicher Arbeiten“*
* Das Literaturverzeichnis sowie die automatische Verknüpfung der Fußnoten können mit Word verwaltet werden, jedoch wird auf die Verwendung dieser hier aufgrund des übermäßig hohen Aufwandes nicht explizit hingewiesen.

# Abbildungsverzeichnis

[Abbildung 1: Umsatz und Gewinnverlauf im Lebenszyklus 1](#_Toc349894003)

**Anmerkung:**

* Zur Erleichterung kann ein automatisches Verzeichnis erstellt werden, sofern die Beschriftungen mit der zuvor beschriebenen Methode eingefügt wurden.

# Formelverzeichnis

[Formel 1: Wirtschaftlichkeit 1](#_Toc338679149)

**Anmerkung:**

* Zur Erleichterung kann ein automatisches Verzeichnis erstellt werden, sofern die Beschriftungen mit der zuvor beschriebenen Methode eingefügt wurden.

# Tabellenverzeichnis

[Tabelle 1: Vergleichender Überblick ISO-EFQM 1](#_Toc349894140)

[Tabelle 2: Zeitaufschrieb (Name) 1](#_Toc349894141)

**Anmerkung:**

* Zur Erleichterung kann ein automatisches Verzeichnis erstellt werden, sofern die Beschriftungen mit der zuvor beschriebenen Methode eingefügt wurden.

# Abkürzungsverzeichnis

|  |  |
| --- | --- |
| bzw. | beziehungsweise |
| d.h. | das heißt |
| € | Euro |
| EFQM | European Foundation for Quality  Management |
| etc. | et cetera |
| h | Stunde |
| ISO | International Organization for Standardization |
| max. | maximal |
| sh. | siehe |
| u./o.Ä. | und/oder Ähnliche/s |
| z.B. | zum Beispiel |

**Anmerkung:**

* Alle (!) verwendeten Abkürzungen der Arbeit müssen hier angeführt werden.

1. Nachname, Jahreszahl, S.Seitenangabe [↑](#footnote-ref-1)