



Anmerkungen zur
Prüfungsvorbereitung



Gliederung



1. Grundlagen
2. Klausur
3. Diplomarbeit/Kolloquium
4. Praktikumsbericht

Vom Informationsangebot der Vorlesung zu Wissen- und Kompetenzerwerb

Mehrwert

Individueller Kontext:

- Implizites Wissen
- Fähig-/Fertigkeiten
- Kompetenzen



Zeichen:
Physikalische Reize

Daten:
Strukturierte Zeichen

Nachrichten:
Lesbare Daten

Informationen:
Zweckbezogene Nachrichten

Wissen:
Interpretierte, vernetzte Information in individuellem Kontext

Alternative Lösungen:
Verwendung von Wissen

Handlung:
Alternativen-Auswahl/-Durchführung

Fähigkeit/Fertigkeiten:
Bestmögliche Handlung

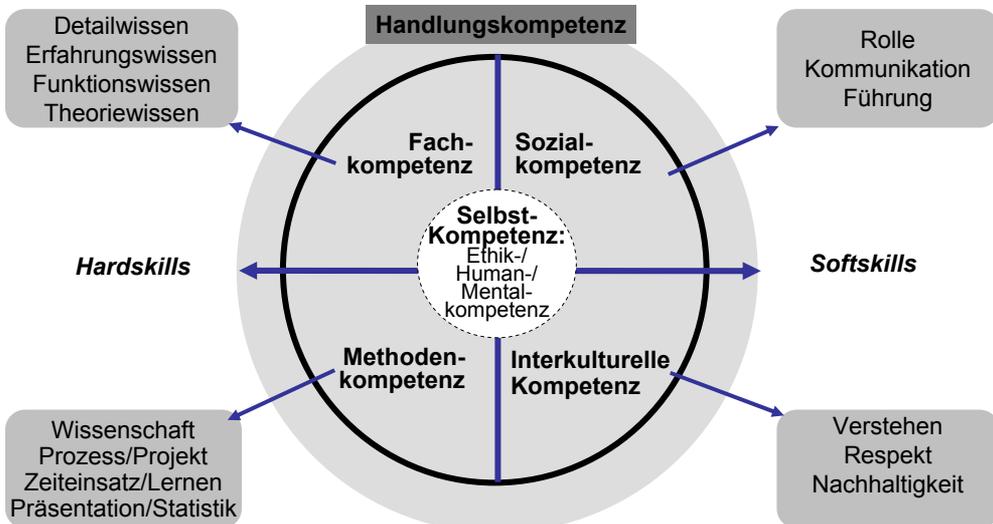
Kompetenz:
Wiederholbare Fähigkeiten

AU

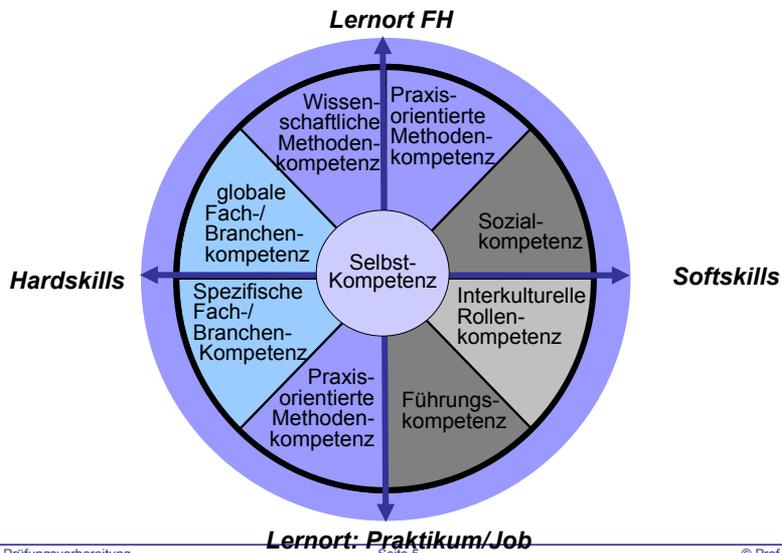
- Individueller Kontext:**
- Implizites Wissen
 - Fähig-/Fertigkeiten
 - Kompetenzen



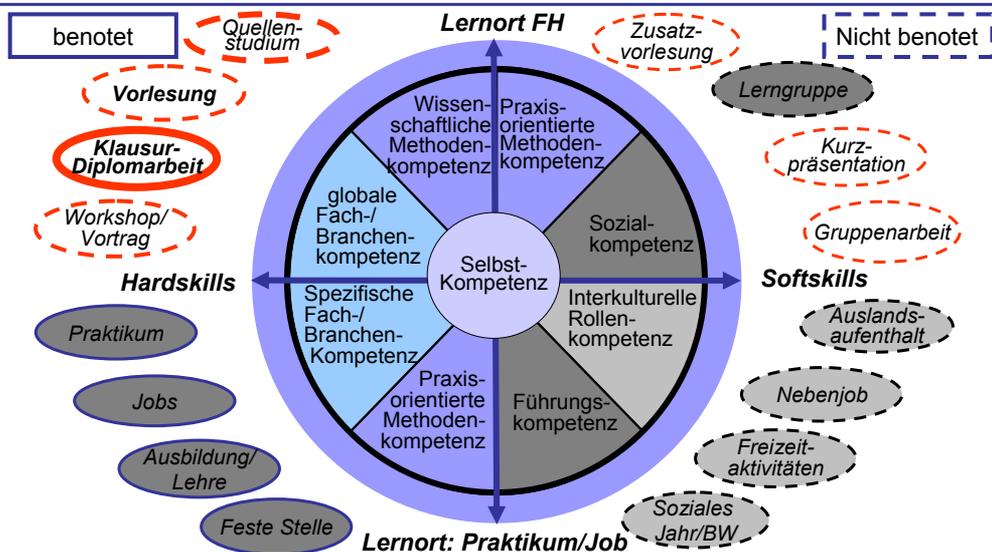
Kompetenzen als wiederholbare Fähigkeiten in 5 Dimensionen

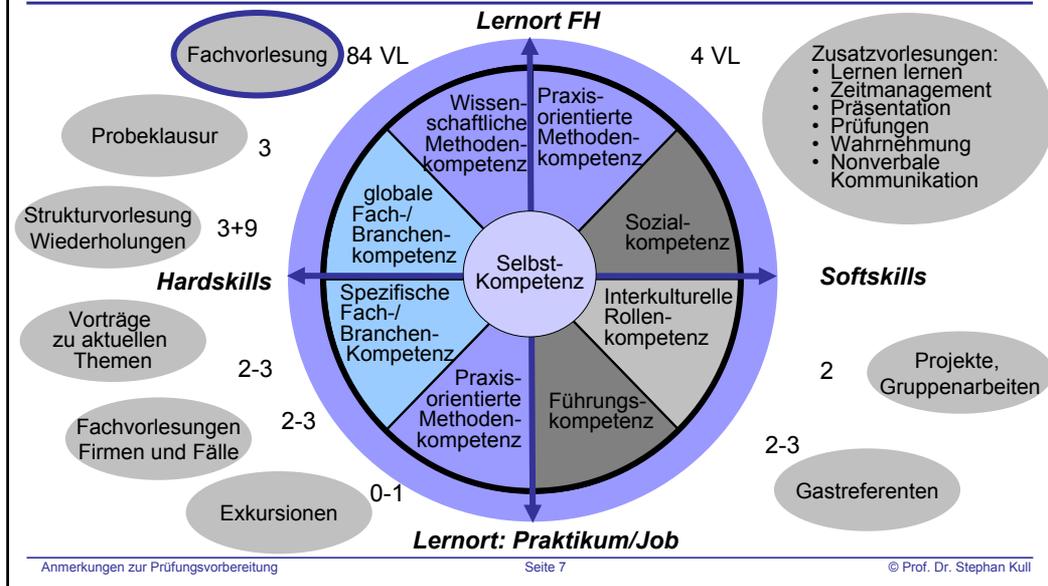


Für erfolgreiches Handeln benötigen Sie Kompetenzen



Sie können mehr lernen, als in Prüfungen abverlangt wird





Gliederung

1. Grundsätzliches

2. Klausur

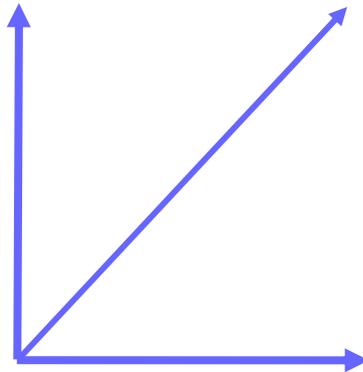
3. Diplomarbeit/Kolloquium

4. Praktikumsbericht

Erfolgsfaktoren in der schriftlichen Prüfung

Fachwissen

- Stoffaufbereitung
 - Stofflandkarte
 - Skript
 - Vorlesung
 - Literatur
 - Fernsehen etc
 - Praktikum
- Lerntechnik
 - Lernen gelernt?
 - Lerntyp erkannt?
- Fleiß/Zeiteinsatz
 - Kein 3-Tage-Lernen
 - Kontinuität
 - Konzentration



Stressresistenz

- Kurzzeitbelastung mit Langzeitvorbereitung
- Physische Fitness
 - Schlaf
 - Essen +Trinken
- Psychische Fitness
 - Innere Ruhe/Konzentration
 - Gesunde Nervosität
- Zeitmanagement
 - Beim Lernen
 - In der Klausur
- Zugriff auf Lernstoff
 - Schneller Wechsel
 - Sichere Strukturen
- Beachten der Formalien
 - Aufgaben gründlich lesen
 - Kein Schlagwort-Bashing
 - Notizzettel mit abgeben

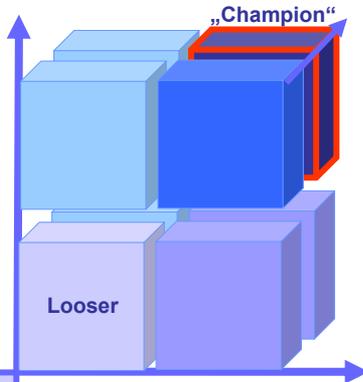
Denkvermögen

- Strukturierung
 - des Stoffes
 - der Klausur, der einzelnen Aufgabe
- Anwendung/Umsetzung
- Transfer/Übersetzung

Erfolgsfaktoren in der schriftlichen Prüfung

Fachwissen

- Stoffaufbereitung
 - Stofflandkarte
 - Skript
 - Vorlesung
 - Literatur
 - Fernsehen etc
 - Praktikum
- Lerntechnik
 - Lernen gelernt?
 - Lerntyp erkannt?
- Fleiß/Zeiteinsatz
 - Kein 3-Tage-Lernen
 - Kontinuität
 - Konzentration



Stressresistenz

- Kurzzeitbelastung mit Langzeitvorbereitung
- Physische Fitness
 - Schlaf
 - Essen +Trinken
- Psychische Fitness
 - Innere Ruhe/Konzentration
 - Gesunde Nervosität
- Zeitmanagement
 - Beim Lernen
 - In der Klausur
- Zugriff auf Lernstoff
 - Schneller Wechsel
 - Sichere Strukturen
- Beachten der Formalien
 - Aufgaben gründlich lesen
 - Kein Schlagwort-Bashing
 - Notizzettel mit abgeben

Aufgabentypen

1. Wissen
2. Denken
3. Kombination

Denkvermögen

- Strukturierung
 - des Stoffes
 - der Klausur, der einzelnen Aufgabe
- Anwendung/Umsetzung
- Transfer/Übersetzung

Die Formalien: Hinweise zur Klausur als grundsätzliches Deckblatt

Dummy



- Bitte prüfen Sie zunächst die Vollständigkeit der Aufgabenblätter.
- Benutzen Sie bitte nur das ausgegebene Papier (falls es nicht reicht, Handzeichen)
- Lassen Sie auf jedem Blatt mindestens 5 cm Rand zur Korrektur.
- Beschriften Sie jetzt dieses Blatt mit Namen und Matrikelnummer
- Beschriften Sie jeden Antwortbogen auf der Vorderseite mit der Matrikelnummer und auf Vorder- und Rückseite mit durchlaufenden Seitenzahlen. Nicht zuordenbare Blätter sind wie nicht vorhandene.
- Beschriften Sie die Blätter, sobald Sie diese benutzen und nicht erst am Schluss der Klausurzeit.
- Beachten Sie bei Ihrem Arbeitseinsatz für jede Aufgabe die angegebene Höchstpunktzahl.
- Lesen Sie die Aufgaben gründlich, sammeln Sie bei umfangreicheren Aufgaben zunächst den Stoff und gliedern Sie diesen auf Notizpapier.
- Achten Sie besonders auf etwaige Bearbeitungshinweise.
- Grundsätzlich müssen nichtmathematische Antworten in ganzen Sätzen gegeben werden. Reine Stichwortsammlungen führen zu Punktabzug
- Schreiben Sie leserlich, nicht Lesbares gilt wie nicht Geschriebenes.
- Unterschreiben Sie Ihre Klausurlösungen ganz am Ende.
- Geben Sie alle Antwortbögen, die Aufgabenblätter und etwaige Stoffsammlungen, Notizen am Ende der Klausurbearbeitungszeit unbedingt mit ab.

Punkte der einzelnen Aufgaben

Ich wünsche Ihnen einen klaren Kopf, eine ruhige Hand und gutes Gelingen ☺

Name: _____

Matrikelnummer: _____

Aufgabe	1	2a	2b	3a	3b	4a	4b	4c	5a	5b	5c	6a	6b	6c	Gesamt	Note
Max- Pkte	8	10	6	12	8	8	6	12	10	15	10	15	10	10		140
Ist-Pkte																

Gründliches Lesen der Aufgabenstellungen: „Nennen“ heißt nicht „Diskutieren“



- Nennen Sie
- Ermitteln/berechnen/bestimmen Sie
- Erläutern Sie
- Erklären Sie
- Begründen Sie
- Grenzen Sie ab
- Interpretieren/deuten Sie
- Kennzeichnen Sie
- Leiten sie her
- Vergleichen Sie
- Verdeutlichen Sie
- Unterscheiden Sie
- Unterteilen Sie
- Umreißen Sie
- Nehmen Sie kritisch Stellung
- Zeigen/beweisen/belegen Sie
- Modifizieren Sie
- Konstruieren Sie
- Erörtern Sie
- Bewerten Sie
- Systematisieren Sie
- Beschreiben Sie
- Prüfen Sie
- Überlegen Sie
- Stellen Sie heraus
- Skizzieren Sie
- Stellen Sie dar

Einordnen verschiedener Arten von Aufgaben: Wissen. Denken, Kombination

Wissensaufgabe:

- **Global + Simpel:**
„Nennen sie vier verschiedene Arten von Serviceleistungen“
- **Mittel:**
„Beschreiben sie vier verschiedene Arten von Serviceleistungen“
- **Detail+ Komplex:**
„Charakterisieren sie den Begriff von „Value Added Services“ im Rahmen von Serviceleistungen, strukturieren sie verschiedene Ausprägungen und versehen sie jede mit einem Beispiel“

Kombinationsaufgabe:

Zeigen Sie kurz den Unterschied zwischen technischem und kaufmännischem Kundendienst und skizzieren sie für einen Automobilhändler ein phasenbezogenes Kundendienstprogramm

Denkaufgabe mit Wissensvoraussetzung

- Diskutieren sie die Geeignetheit verschiedener Arten von Serviceleistungen für einen Investitionsgüterhersteller anhand eines selbst gewählten Beispiels

10 vermeidbare „Ungereimtheiten“ in Klausuren

1. Schlagwort-Bashing; führt zu Punktabzug
2. Falscher Proporz: Statt „nennen“ werden 4 Seiten geschrieben, eine hoch bepunktete Aufgabe wird nur in 3 kurzen Sätzen abgehandelt
3. Es wird nur der erste Teil der Aufgabe gelesen, der letzte Teil wird nicht bearbeitet, vielleicht, weil man schon die nächste Aufgabe im Kopf hat
4. Die Antworten beginnen nicht beim gefragten Thema, sondern bei einer ausschweifenden Einrahmung, das kostet Zeit
5. In den Antworten verliert sich der Bezug zur Themenstellung, die innere Aufgabenstruktur wird nicht als Rahmenvorgabe benutzt, unstrukturierte Antworten, langatmige Füllwörter. (. . . „Weiterhin möchte ich noch hinzufügen“)
6. Aus „Wissensnot“? werden gleiche Sachverhalte nochmals in anderen Worten beschrieben, in der Hoffnung auf Zusatzpunkte
7. Obwohl in Zeitnot, schreiben viele einen Roman auf der letzten Seite, warum sie nicht in der Vorlesung waren, oder weshalb ihre Schrift so schlecht ist
8. Es wird kein Rand gelassen, keine Seitenzahlen oder Aufgaben-Nummerierung gegeben
9. Das Zeitbudget für jede Aufgabe wird falsch eingeteilt, nach der Hälfte der Zeit immer noch am Anfang der Aufgaben, ohne Uhr zur Klausur
10. Beispiele gleiten ins triviale „Einkaufserlebnis von vorgestern“ ab

Hallo Herr Prof Krull,

Ich möchte nur gern kurz erklären, warum ihre Veranstaltung nicht besucht habe.

Der Marketing-Abschluss ist meine letzte Klausur, und ich schreibe bereits an meiner Diplomarbeit. Da ich in diesem Semester ein Praktikum in „Hintertupfingen“ zur Unterstützung der Diplomarbeit gemacht habe, war ich nicht in Wilhelmshaven.

Im letzten Semester habe ich Marketing C bei Herrn Urban gehört, habe aber nicht mitgeschrieben.

Mit freundlichen Grüßen

10 Tipps zum Verhältnis „Skript und Lernstoff“

1. Lernen für die Klausur nicht mehr „3 Tage“, sondern kontinuierliche Arbeit am Stoff und sukzessive Verdichtung bis zum Punkt der Prüfung
2. Erleichtern sie sich ihre Prüfungsvorbereitung durch die Themen „Lernen lernen“ und „Zeit managen“, Themen übrigens , die sie ihr ganzen Berufsleben begleiten werden
3. Skripte sind so umfangreich, dass sie intensiv durchdrungen, strukturiert werden müssen
4. Die Skripte dienen als grober „Leitfaden“ durch den Stoff, Verfolgen sie den Stoff auch anhand der angegebenen Literatur nach (Lesen bildet wirklich©)
5. Es reicht nicht und ist nicht Sinn der Übung, alle Folien auswendig zu lernen. Sie sollen Zusammenhänge verstehen und diese denkend anwenden können.
6. Die Folien sind hierarchisch gegliedert, struktur-gebende Folien sind besonders wichtig, finden sie diese heraus
7. Es gibt ergänzende Folien (z.B.: tabellarische Statistiken, interessant ist deren Verdichtung zu einer Aussage, oder Übersicht Software-Anbieter PEP mit Preisen, Einsatzgebieten, Bewertung). Wenn hier nicht wirklich ein Schwerpunkt der Vorlesung auf einer Folie lag, sind diese Folien nur als in der Prüfung abgebildet und zu interpretieren prüfungsrelevant
8. Das Skript sollte nach dem Semester ihrem Lerntyp entsprechend voll geschrieben, umgeformt und ergänzt sein, sonst haben sie etwas falsch gemacht
9. Nutzen sie zur Orientierung die angebotenen Stofflandkarten oder bauen sie sich eigene
10. Überblicksvorlesung, Wiederholungsstunden und Übungsklausur leiten zur Prüfung über

Aufgabe 4: Absatzwege

a) Erläutern sie je 4 Situationsmerkmale, bei denen sich direkter bzw. indirekter Vertrieb besonders empfiehlt

Direkter Absatz:

- Begriff
- Situationsmerkmal 1
- Situationsmerkmal 2
- Situationsmerkmal 3
- Situationsmerkmal 4

Max 5 Punkte

Max 8 Punkte

Indirekter Absatz:

- Begriff
- Situationsmerkmal 1
- Situationsmerkmal 2
- Situationsmerkmal 3
- Situationsmerkmal 4

Max 5 Punkte

Ab 4 Punkten ein Punkt Abzug für Schlagwortbashing, aber bei mehr Schlagworten als 4 werden diese mit gezählt

Eine Frage, eine ineffiziente Antwort (3 Punkte)

Erläutern sie je 4 Situationsmerkmale, bei denen sich direkter bzw. indirekter Vertrieb besonders empfiehlt

Bei der Wahl des Absatzkanals gibt es begrenzte Alternativen, gegeben durch die Art des Produktes, Verteilung der Konsumenten, Größe und Finanzkraft des eigenen Unternehmens, Zahl Größe und Stärke der Konkurrenz, rechtliche Bestimmungen. (**Bestimmungsfaktoren für die Wahl des Absatzkanals**) Möglicher Absatz kann über den direkten oder indirekten Vertrieb getätigt werden. Der direkte Absatz ist kostenintensiver (**Ist ein Vorteil, aber noch kein Anwendungsmerkmal**) als der indirekte Absatz, aber z.B. sind die eigenen Außendienstmitarbeiter sehr gut kontrollierbar (**Vorteil**). Aber die Aufbauphase ist lang. (**Nachteil**) Direkter Vertrieb kann z.B. über unternehmenszugehörige Außendienstmitarbeiter betrieben werden (z.B. Haus zu Hausgeschäft) (**Art, Begriff = 1. Punkt mit Wohlwollen**). Der indirekte Vertrieb ist kostengünstiger. (**Vorteil**) Indirekter Vertrieb kann über den Handel betrieben werden (**Art, Begriff = 2. Punkt mit Wohlwollen**). So beliefert das herstellende Unternehmen den Handel mit neuen Produkten (**Charakterisierung**) Hier wirkt der Nachteil, dass die Kontrolle des Verkaufs gering ist. (**Nachteil**) Aber die Aufbauphase ist dafür kurz. (**Vorteil**) Ich denke, bei Produkten, von denen der Verbraucher Ubiquität erwartet, ist der indirekte Vertrieb über den Handel besser geeignet. (**Situationsmerkmal = 3. Punkt**) z.B. Handtücher, Lebensmittel, auch Fernseher. Für Außendienstmitarbeiter ist es schwierig, die unterschiedlichen Modelle jedes mal beim Kunden aufzubauen und anzuschließen. (**Erörterung Direktvertrieb am Produktbeispiel**) Für Staubsauger ist der direkte Verkauf über den eigenen Außendienst geeignet. Besonders, wenn der Hersteller ein Produkt anbietet, das in höheren Preissegmenten angesiedelt ist. Der Außendienstmitarbeiter kann beim Kunden direkt vorführen und positive Eigenschaften des Produktes hervorheben. Auch geeignet ist der direkte Vertrieb bei Dienstleistungen wie Versicherungen. Für den Hersteller ist es zwar aufwendig und kostenintensiv (**Nachteil und Wiederholung**), seine Mitarbeiter entsprechend zu schulen, aber es wird beim direkten Vertrieb sichergestellt, dass nur im Sinne des Herstellers verkauft wird. Wohingegen beim Indirekten Vertrieb über den Handel das eigene Produkt nur eines von vielen ist. (**Nachteil**)

Eine Frage, eine effiziente Antwort (8 Punkte, Effizienzmultiplikator 15)

Erläutern sie je 4 Situationsmerkmale,
bei denen sich direkter bzw. indirekter Vertrieb besonders empfiehlt

Direkter Vertrieb bietet sich an, wenn die Abnehmer regional konzentriert (**1. Punkt**) oder nur sehr wenige sind (**2. Punkt**) oder wenn die Produkte sehr erklärungsbedürftig (**3. Punkt**) sind oder konstant nachgefragt werden (**4. Punkt**).

Indirekter Vertrieb ist vorzuziehen, sobald Ubiquität des Produktes erreicht werden soll (**5. Punkt**), die Endverbraucher weit verstreut sind (**6. Punkt**), Hersteller selbst kein effizientes Marketing betreiben können (**7. Punkt**) oder eine Reduzierung der Transaktionskosten angestrebt werden soll (**8. Punkt**).

Nicht einmal Schlagworte, sondern ganze Sätze, ergo auch kein Punktabzug

1. Antwort: 315 Worte für 3 Punkt = 105 Worte je Punkt
2. Antwort: 58 Worte für 8 Punkte = 7 Worte je Punkt

Die 2. Antwort ist 15 mal effizienter !!!! ($7 \cdot 15 = 315$)

Bewertungsbeispiel einer Kombinationsaufgabe (Wissen + Denken)

b) Grenzen Sie die Begriffe Vertriebsform und Betriebstyp des Handels voneinander ab und geben Sie einen charakterisierenden Überblick über die verschiedenen Vertriebsformen des Einzelhandels, jeweils kurze inhaltliche Beschreibung, je ein selbst gewähltes Beispiel aus der Handelspraxis und Einschätzung der Bedeutung der Vertriebsform.

Abgrenzung					
• Betriebstyp	1		} +1	Max 3	} Max 12 Punkte
• Vertriebsform	1				
Vertriebsformen					
• Vertriebsform 1 Charakter + Beispiel	1		} Max 8	} Max 12 Punkte	
• Vertriebsform 2 Charakter + Beispiel	1				
• Vertriebsform 3 Charakter + Beispiel	1				
• Vertriebsform 4 Charakter + Beispiel	1				
• Vertriebsform 5 Charakter + Beispiel	1				
• Vertriebsform 6 Charakter + Beispiel	1				
• Vertriebsform 7 Charakter + Beispiel	1				
• Vertriebsform 8 Charakter + Beispiel	1				
• Einschätzung der Bedeutung entweder alle in einer Intensiven oder verteilt auf unterschiedliche	1 1 1	+2	} Max 5		

Oft Betriebstypen beschrieben= falsch, ergo kein Punkt im 2. Block aber Bedeutung richtig beschrieben, war Folgefehler, also Punkte im 3. Block

Ab 6 Punkten max 2 Punkte Abzug für Schlagwortbashing

Bewertungsbeispiel einer Denk-Aufgabe

c) Skizzieren Sie hieraus abgeleitet an einem selbst gewählten Beispiel den Ansatz des Multi-Channel-Management unter Zuhilfenahme verschiedener Funktionen eines Absatzkanals.

Begriff/Sinn MCM/Strukturiertheit	1 +1	}	Max 2	}	Max 10 Punkte
Funktionen des Absatzkanals					
• Vorkauf	1 +1				
• Kauf	1 +1				
• Nachkauf	1 +1				
• Matrix-Zeichnung	3				
Ansatzentwicklung					
• Beispiel	1 +2				
• Kanalbeschreibung	1 +1				
• Funktionsbeschreibung	1 +1				
• Konsumentenverhalten	1 +2				
• Vorteile MCM	1 +2				

Gliederung

1. Grundsätzliches

2. Klausur

3. Diplomarbeit/Kolloquium

4. Praktikumsbericht

Die Anmeldung zur Diplomarbeit

Die Fakten

- Für 5 Diplomarbeiten bekommt Professor Ausgleich von 2 SWS, alles weitere „Freizeit“
- Im WS 05/06 habe ich 13 (+4 alte) Erst- und 4 Zweitbetreuungen, nicht leistbar
- Nach Windhundverfahren melden sich Studenten 2 Jahre im Voraus an
- Kurzfristige gute Eigeninitiative kann nicht mehr berücksichtigt werden
- Handel & Ecommerce hat nur einen Diplom-Prof., daher höhere Gewichtung



Die Konsequenzen

- 10 Erstbetreuungen als Obergrenze pro Semester
- Konsequente Halbjahrestaktung
- Geschlüsselte Verteilung der Plätze

10 Plätze für Diplomarbeit: Verteilungsschlüssel

Zeitraum
bis
zum
Start

35 70

Gruppe	Charakter	Platz	Handel	Marketing
"Normaler Windhund"	Zeit, sicher, Thema + Firma selbst	1	x	
		2		x
"Themen-Windhund" Auftragsforschung	Interesse, sicher, Thema fremd, evtl. ohne Firma	3	x	
		4		x
"Einser-Windhund" 1,0 und 1,3	Zeit + Leistung, sicher, Thema + Firma selbst	5	x	
		6		x
"Warteloser" 1/2 Jahr vorher	Zufall, objektiv, unsicher, Thema selbst oder fremd	7	x	
		8		x
"Selbstzünder"	Leistung, subjektiv, unsicher, Thema + Firma selbst	9	x	
		10		x

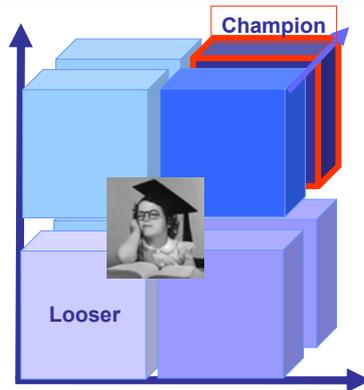
Spielregeln:

- Liste wird zu Beginn des Semesters für in 2 Semestern geöffnet (erstmalig wieder mit Beginn des SS 06 für SS 07)
- Bis dahin gilt für WS05/06 SS06, WS06/07 die normale Warteliste, wobei auch hier für die letzten 2 schon Auftragsarbeiten aus Forschungsprojekten übrig bleiben können
- Jeder Name darf nur einmal auf die Liste
- Ein nicht wahr genommener Listenplatz verfällt
- Kein Anspruch auf Übernahme im nächsten Turnus
- Verschiebungen, Absagen bitte unverzüglich an mich

Erfolgsfaktoren in der Diplomarbeit

Wissen

- Fachwissen
 - Stoffaufbereitung
 - Quellen, Literatur
 - Zitate
 - Abbildungen
- Sprachwissen
 - Wissenschaftlich angemessener Schreibstil
 - Verständlichkeit
 - Rechtschreibung
- Methodenwissen
 - Wissenschaftliche Argumentationstechnik
 - Leserführung
 - Formalien (Zitate, Gliederung, Literaturverzeichnis etc.)
 - Abbildungsgestaltung



Denkvermögen

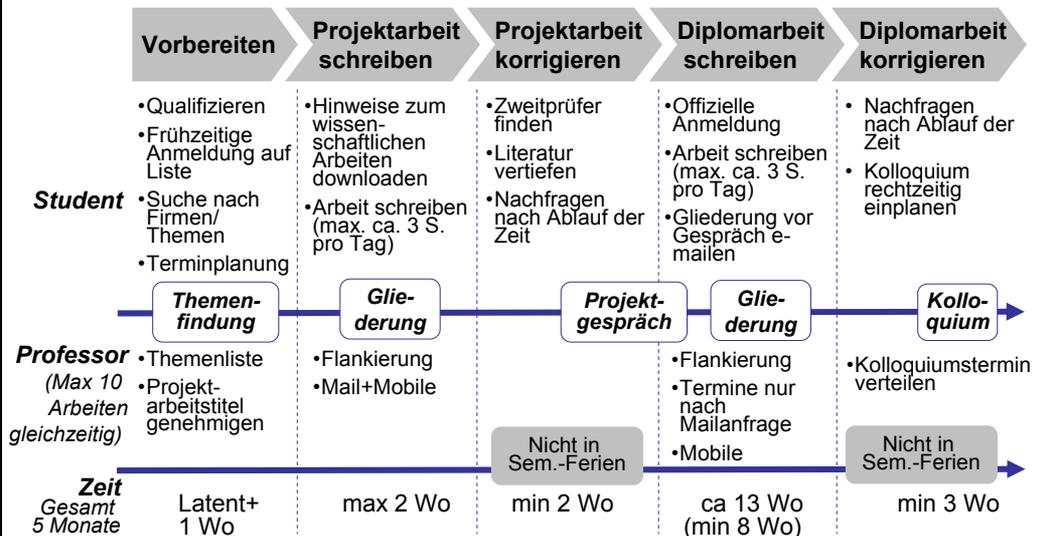
- Strukturierung des Stoffes
- Zusammenfassung des Stoffes
- Detaillierungsgrad der Stoffbehandlung
- Anwendung/Umsetzung/Beispiele
- Transfer/Übersetzung/Zusammenhänge

Stressresistenz

- Langzeitbelastung,
- „Durchhalten“
- Physische Fitness
 - Schlaf
 - Essen + Trinken
- Psychische Fitness
 - Innere Ruhe/Konzentration
 - Gesunde Nervosität
- Zeitmanagement

Projektarbeit,
Hausarbeiten
als Übungsfeld

Idealtypischer Prozess „Schreiben einer Diplomarbeit“



10 Tipps für die Projektarbeit

1. Suchen Sie sich ein „diplomarbetsnahes“ Thema
2. Schreiben Sie hierzu auf 10-15 Seiten eine wissenschaftliche Abhandlung
3. Fügen Sie mindestens eine Abbildung mit ein, für die sie auch ein Abbildungsverzeichnis erstellen
4. Erstellen Sie ein Abkürzungsverzeichnis
5. Übernehmen Sie die Ausführungen auch nicht in Ansätzen wortwörtlich in ihre Diplomarbeit (wird überprüft!)
6. Lesen Sie vorher die „Tipps zum wissenschaftlichen Arbeiten“ (Download auf meiner homepage)
7. Beherrschen Sie die Tipps, besonders bei Gliederungsaufbau und Zitaten, und hier insbesondere bei Zitaten aus dem Internet.
8. Geben Sie die Arbeit in einem Klarsicht –Schnellhefter ab
9. Erwarten Sie keine Zensur, aber ein ausführliches Feedback
10. Verinnerlichen Sie die Verbesserungen und berücksichtigen Sie diese beim Schreiben der Diplomarbeit, denn hier haben die Fehler Notenkonsequenzen

10 Tipps für die Diplomarbeit

- 1. Melden Sie sich rechtzeitig an:** Auf Vormerkliste mit 1-2 Semestern Vorlauf, verbindliche Vormerkungen streichen lassen, wenn Sie es sich anders überlegen, sonst blockieren Sie andere
- 2. Qualifizieren Sie sich langfristig** durch Noten und/oder Engagement für einen Platz
- 3. Suchen Sie sich möglichst früh eine zugkräftige Firma,** mit der Sie kooperieren, Praxiskontakt ist die Trumpfkarte der FH-Ausbildung
- 4. Entwickeln Sie eigene Themenvorstellungen,** wir formulieren dann gemeinsam ein Thema daraus, letztlich ist es *Ihre* Arbeit.
- 5. Planen Sie die Zeitverläufe frühzeitig** und mit genügend Korrektur- und Pufferzeiten
- 6. Verinnerlichen Sie die „Tipps zum wissenschaftlichen Arbeiten“** , die es ebenfalls als Download auf meiner Homepage gibt
- 7. Klären sie die Formalien** (Anmeldung, Erstprüfer, Zweitprüfer, Anzahl der Exemplare, eidesstattliche Erklärung). Sichern sie Ihr Wissen über Formalien im Prüfungsamt ab
- 8. Beachten sie Ausleihfristen und Bestellzeiten von Literatur,** achten Sie besonders im Internet auf Qualität der Quellen, für klassische Zitate ist ein klassisches Lehrbuch geeigneter
- 9. Muten Sie sich nicht zuviel Seiten an einem Tag zu** (durchschnittlich ca. 3 Seiten pro Tag), Diplomarbeit ist ein Langfristprojekt, hier zählt Kontinuität
- 10. Lassen Sie jemanden den Lesefluss und Stil überprüfen:** Rechtschreibung kann per Computer-Knopfdruck gecheckt werden, aber alles andere nicht

Erfolgsfaktoren für Praxisbezüge in der Diplomarbeit

- 1. Initiative:** Sie suchen sich eine Partnerfirma (Hilfe bei Bewerbungsunterlagen)
- Hintergrund ist, dass dies ein Lernprozess auch für spätere Bewerbungen ist, denn Bewerben an sich kommt immer wieder auf Sie zu.
 - Bewerben ist angewandtes Marketing, wo also liegt Ihr "USP",
 - Ziel: Firmen sollen in kurzer Zeit des Anschauens eine attraktive und möglichst einzigartige Vorstellung entwickeln (manchmal hilft die simple AIDA-Formel)

2. Wege

- Vorgeschaltet: Praktikum/Praxissemester/Job/persönliche Kontakte
- Tagungsteilnahme (u. U. mit Professor oder sonstigem Kontakt)
- Fachmesse mit kleinen Initiativ-Briefen
- Aus Fachpresse entsprechende Probleme samt Ansprechpartner herausfiltern
- Online/Offline -Bewerbung (aktiv/reaktiv)

3. Inhalte

- Spezifische Thematik (z.B. RFID) als Steckenpferd im Studium
- Aber auch „offen für alle Themen der Firma“, entsprechende Formulierung
- Falls keine konkrete Partnerfirma: Empirische Untersuchung oder Benchmarking verschiedener Firmen (z.B. Parallelen und Unterschiede zweier Branchen).

Formale Anforderungen an eine Diplomarbeit

Allgemein:

- Grundlegender Aufbau ist in Hinweisen zum wissenschaftlichen Arbeiten fixiert
- Bitte eine thematische Zusammenfassung auf einer Seite nach dem Deckblatt einbauen: Wichtigste Arbeitsschritte und Erkenntnisse der Arbeit
- Eidesstattliche Erklärung am Ende
- Bitte keine Widmungen und Danksagungen
- Bindungsart der Arbeit: Mein Korrektorexemplar bitte in Spiralbindung (Geringste Gefahr des „Zerlesens“), Rest beliebig

Bewertungskriterien sind

- Gliederung
- Inhaltliche Kommentierung
- Sprache/Ausdruck
- Zitierweise
- Literatureinsatz
- Formalien und Verzeichnisse
- Sonstiges

Eine Gliederung für eine Besprechung

Grobgliederung zum Thema „xy“

	Seiten Planung
1. Einleitung	2
1.1 Problemstellung	
1.2 Ziele und Ablauf der Arbeit	
2. „Themenblock 1“	15
2.1 „Themenunterblock“	
2.1.1 „Themenunterblock“	
2.1.2 „Themenunterblock“	
2.2 „Themenunterblock“	
...	
3. „Themenblock 2“	30
...	xy
6. Fazit und Ausblick	5
Quellenverzeichnis	Summe: 65

Für die Gliederung wichtige Kriterien:

Sprache:

- Keine Umgangssprache
- Sinnvoll zusammenfassende Beschreibung des Inhaltes

Form

- Keinen Sätze oder Bandwurmförmulierungen
- Keine Abkürzungen in Überschrift
- Auf jeder Gliederungsebene mindestens 2 Kapitel
- Der Hauptteil sollte die höchste Gliederungstiefe und -länge aufweisen

Logik:

- Nicht die Gesamthematik als einen Gliederungspunkt nennen, wohl aber die einzelnen Begriffe des Themas weiterverwenden
- Themenverbände nicht auseinander reißen
- Hauptpunkt muss Unterpunkte zusammenfassen
- Unterpunkt muss thematisch zu Hauptpunkt passen
- Unterpunkte müssen auf gleicher Logikebene sein
- Wenn Hauptpunkt mehr umfasst als Unterpunkte danach abdecken, bietet sich ein Unterpunkt „Überblick“ an
- Hauptpunkt und Unterpunkt nicht identisch fassen

Eine Gliederung mit 10 typischen Fehlern

Grobgliederung

1. Einleitung ins Thema	
1.1 Prozesse der Personalführung	
1.1.1 Übersicht	
1.2 Personalentwicklung	
1.3 Ziele und Aufgaben der Personalentwicklung	
1.4 Planung der Personalentwicklung	
1.5 Vor- und Nachteile der Personalentwicklung	
2. Der Buchhandel in seinen Strukturen	
2.1 Personalstruktur des Buchhandels	
2.2 Online/Offline am Buch	
2.3 Interviews aus dem Stationären- u. Onlinebuchhandel zu den Unterschieden der Personalstruktur der einzelnen Zweige	
3. Zusammenfassung	
3.1 Bewertung der Aussagen der Interviews	
3.2 Fazit	
3.3 Quellenverzeichnis	

Fehler 1: Sprache: „ins Thema“ ist überflüssig und Umgangssprache, Thema wird nicht genannt

Fehler 2: Form: Wenn es 1.1.1 gibt, muss es auch 1.1.2 geben

Fehler 3: Logik: 1.2 ist die Überschrift für 1.3, 1.4 und 1.5

Fehler 4: Form: Die längste Untergliederung kann nicht das Kapitel „Einleitung“ sein

Fehler 5: Logik: Umfang und Eingrenzung: 2. verspricht viel mehr als nur Personalstruktur

Fehler 6: Sprache: Was will 2.2. eigentlich beinhalten

Fehler 7: Form: 2.3 grenzt an einen ganzen Satz, keine Abkürzungen in Überschriften

Fehler 8: Logik: 2.3 und 3.1 gehören thematisch zusammen, im Fazit nichts Neues!

Fehler 9: Logik: 3. und 3.2 sind deckungsgleich, aber auf unterschiedlichen Ebenen

Fehler 10: Logik: 3.3 hat nichts mit dem Kapitel 3. zu tun

10 Tipps zum Kolloquium

1. **Beherrschen Sie Ihre Diplom-Arbeit!** Bedenken Sie immer: Sie sind der Experte in Ihrer Arbeit, Leser gehen in erster Linie auf Sollbruchstellen und Strukturen ein
2. **Denken Sie laut!** Wichtig ist, dem Prüfer Gelegenheit zu geben, zu erkennen, wie man zu Ergebnissen kommt; nur so kann der Prüfer lenkend eingreifen.
3. **Beachten Sie die Fragestellung!** Geben zu erkennen, ob Sie die Frage verstanden haben, z.B. durch Wiederholung oder Formulierung der Aufgabe mit eigenen Worten.
4. **Nicht gleich resignieren!** Jede Prüfung hat Abschnitte, deren Fragen nur teilweise beantwortet werden können. Anstatt aufzugeben, Lücken offen eingestehen, aber das äußern, was man weiß.
5. **Beachten Sie die Reaktionen des Prüfers!** Prüfer reagieren mit zustimmenden oder ablehnenden Gebärden. Diese Hilfen und Tipps sollte man beachten. Stummes Nachdenken fordert auch keine Hilfen heraus.
6. **Denken Sie nicht zu kompliziert!** ("Man sieht den Wald vor lauter Bäumen nicht"). Häufig – gerade zu Beginn- wird viel Einfacheres gefragt, als man vermutet.
7. **Verstecken Sie Ihre Kenntnisse und Fähigkeiten nicht!**
8. **Nervosität ist normal und wird vom Prüfer akzeptiert.**
9. **Gehen Sie mit realistischen Vorerwartungen in die Prüfung!**
10. **Stehen Sie Prüfungen durch!** Abbruch löst später u.U. panische Angstgefühle aus.

Gliederung

1. Grundsätzliches
2. Klausur
3. Diplomarbeit/Kolloquium
4. Praktikumsbericht

Aufbau des Praktikumsbericht (12-15 Seiten)

Deckblatt mit

- „Bericht über das Praktikum bei XY vom ... bis....“
- „Eingereicht am ...“
- „von (Vorname, Name, Matrikelnummer)“
- „Betreuer Prof. Dr. Stephan Kull“



Gliederung: Idealtypischer Gliederungsvorschlag:

1. Rahmen (2-3 Seiten)

- Unternehmensprofil
 - Rechtsform, Firmensitz(e), Umsatz, Anzahl der Beschäftigten, Branche Leistungsprogramm
- Abteilung(en) des Praxissemester-Einsatzes
 - Aufgaben der Abteilung(en)
 - Geschichte und Organisatorische Einbindung

2. Praktikumsinhalte (9-11 Seiten)

- Überblick, Einsatzschwerpunkte
- Ausgewählte Projekt(e)
 - Ziel, Inhalt
 - Arbeitsschritte
 - Ergebnisse
 - Theoretischer Bezug des Projektes
- 3. Beurteilung des Praktikums (1 Seite)
 - Gewonnene Erfahrungen
 - Kritische Gesamtbeurteilung



Text

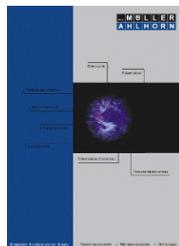
Literaturverzeichnis

Anhang/Anlagen

10 Do's und Don'ts im Praktikumsbericht

Do's:

1. Angabe verschiedener Literaturquellen mit entsprechendem Literaturverzeichnis
2. Beifügen von Arbeitsergebnissen
3. Einordnung des Projektes in einen theoretischen Rahmen
4. Einfügen von unterstützenden Abbildungen, Photos etc., dann kann auch die Seitenzahl über 15 hinaus gehen
5. Beifügen von Firmenbroschüren



Don'ts

1. Schreiben in Ich-Form
2. Ablaufschilderungen der Tage, Erlebnisaufsatz
3. Proportionen: Ausufernde Schilderungen der Unternehmen und „oberkurze“ Beschreibung der Tätigkeiten
4. Loseblattsammlung (Bitte immer in Klarsicht-Mappe)
5. Beifügen von Photos der Firma oder der Belegschaft

