Vor- und Zuname

**Thema**

Bachelorarbeit

im Fach Supply Chain Management

Themensteller: [Prof. Dr. Mustermann]

Vorgelegt in der Bachelorprüfung

im Studiengang Betriebswirtschaftslehre

an der Wirtschafts- und Sozialwissenschaftlichen Fakultät

der Universität zu Köln

Köln, 01. April 2019

Inhaltsverzeichnis

[Abbildungsverzeichnis III](#_Toc4139542)

[Tabellenverzeichnis IV](#_Toc4139543)

[Abkürzungsverzeichnis V](#_Toc4139544)

[1 Einleitung (Format „Überschrift 1“) 1](#_Toc4139545)

[2 Hauptteil 1](#_Toc4139546)

[2.1 Erster Unterpunkt (Format „Überschrift 2“) 1](#_Toc4139547)

[2.2 Es folgen weitere Unterpunkte 2](#_Toc4139548)

[2.3 Weiterer Unterpunkt 2](#_Toc4139549)

[2.4 Ein Beispiel für eine Tabelle 2](#_Toc4139550)

[2.5 Abgabe 3](#_Toc4139551)

[2.6 Zitate 3](#_Toc4139552)

[2.6.1 Zitate im Text 3](#_Toc4139553)

[2.6.2 Angabe im Literaturverzeichnis 4](#_Toc4139554)

[2.7 Aufzählungen 4](#_Toc4139555)

[3 Zusammenfassung und Ausblick 5](#_Toc4139556)

[Literaturverzeichnis 6](#_Toc4139557)

[Anhang 8](#_Toc4139558)

# Abbildungsverzeichnis

Abb. 1: Besucherzahlen des Kölner Zoos 2

# Tabellenverzeichnis

Tab. 1: Abverkaufsmengen von Zoo-T-Shirts pro Monat 3

# Abkürzungsverzeichnis

Hier stehen alle in der Arbeit verwendeten Abkürzungen, allerdings nur, wenn es viele Abkürzungen sind bzw. wenn es sinnvoll erscheint. Gängige Abkürzungen wie usw., bzw., z.B. gehören nicht ins Abkürzungsverzeichnis. Für wenige Abkürzungen ist ebenfalls kein Verzeichnis notwendig, diese erläutert man lieber an Ort und Stelle.

Folgende Tabelle kann als Formatvorlage verwendet werden. Nachdem alle Abkürzungen ungeordnet eingetragen wurden, sollte man die überschüssigen Zeilen löschen, die gesamte Tabelle markieren, und dann die Tabelle unter dem Reiter „Tabellenlayout“ alphabetisch (d.h. aufsteigend) nach Spalte 1 sortieren.

|  |  |
| --- | --- |
| CR | Critical Ratio |
| DC | Distribution Center |
| DimWt | Dimensional Weight |
| DP | Demand Planning |
| ROI | Return on Investment |
| ... |  |
| ... |  |
| ... |  |
| ... |  |
| ... |  |
| ... |  |
| ... |  |
| ... |  |
| ... |  |
| ... |  |
| ... |  |
| ... |  |

# Einleitung (Format „Überschrift 1“)

Standardmäßig wird für Fließtext das Format „Standard“ verwendet. Die restlichen Formatvorlagen sollten selbsterklärend sein.

Die URL der Seite des WiSo-Prüfungsamtes zu Abschlussarbeiten lautet für die *Prüfungsordnung 2015*:

<https://www.wiso.uni-koeln.de/de/fakultaet/dekanat/pruefungsaemter/po-2015/abschlussarbeiten/>,
und für die *Prüfungsordnung 2008*:

<https://www.wiso.uni-koeln.de/de/fakultaet/dekanat/pruefungsaemter/po-20072008/abschlussarbeiten/> (letzter Abruf 01.02.2018).

# Hauptteil

Zwischen zwei Überschriften muss immer ein (oft einleitender) Text stehen. Beachten Sie, dass ein neues Kapitel **nicht** auf einer neuen Seite beginnen muss. Der Hauptteil besteht in der Regel aus mehr als einem Kapitel.

## Erster Unterpunkt (Format „Überschrift 2“)

Der Textkörper ist auf einen Zeilenabstand von 1,5 Zeilen und eine Schriftgröße von 12pt einzustellen. Als Schriftart ist eine Serifenschrift (z.B. Times New Roman) zu verwenden. Der Blocksatz ist zwingend anzuwenden.

Die Ränder der Seiten sind in folgender Weise einzurichten: Links: 4 cm, rechts: 2,5 cm, oben: 2,5 cm, unten: 2,5 cm.

Die Seiten sind zu nummerieren. Alle Seiten vor der Einleitung sind römisch zu nummerieren (I, II, III, ...). Beachten Sie jedoch, dass das Titelblatt zwar als Seite zählt, aber nicht zu nummerieren ist. Alle Seiten ab der Einleitung sind arabisch zu nummerieren, beginnend mit der „1“.

Der Umfang der Bachelorarbeit (ohne Inhalts-, Abbildungs-, Tabellen- und Abkürzungsverzeichnis und Anhang) sollte etwa 25 Seiten betragen. Abbildung und Tabellen sind in den 25 Seiten enthalten.

## Es folgen weitere Unterpunkte

Es gibt niemals nur einen einzigen Untergliederungspunkt, d.h. auf 1.1 muss immer auch ein 1.2 folgen.

## Weiterer Unterpunkt

Die Abbildungen sollten über Einfügen/Bilder/aus Datei und den Optionen passend sowie zentriert eingefügt werden. Siehe als Beispiel Abbildung 1.

Abbildung 1: Besucherzahlen des Kölner Zoos

Die Beschriftung der Abbildungen erfolgt in der Folgezeile im Format „Beschriftung“. Diese Formatierung ist für das Abbildungs- und Tabellenverzeichnis wichtig. Gehen Sie hierzu in den Reiter „Verweise“, dann auf „Beschriftung einfügen“. Wählen Sie dann „Abbildung“ bzw. „Tabelle“ und geben Sie die Beschriftung an.

## Ein Beispiel für eine Tabelle

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Größe | μ | σ |
| M | 40 | 20 |
| L | 40 | 20 |
| XL | 100 | 40 |

Tabelle 1: Abverkaufsmengen von Zoo-T-Shirts pro Monat

Die Tabellenbeschriftung erfolgt (wie bei den Abbildungen) einheitlich entweder unterhalb oder oberhalb der Tabelle und wird ebenfalls als „Beschriftung“ formatiert (siehe Punkt 2.2 für eine Anleitung)! Alle eingebundenen Abbildungen und Tabellen müssen im Text erwähnt werden (z.B.: siehe Tabelle 1). Die Referenz kann über „Einfügen 🡪 Querverweis“ eingefügt werden.

## Abgabe

Bachelorarbeiten sind nach Maßgabe des Prüfungsamtes in zweifacher Ausfertigung beim Prüfungsamt abzugeben (Stand März 2019; bindend sind die aktuell geltenden formalen Anforderungen und Richtlinien auf der Seite des Prüfungsamtes). Zur Wahrung der Abgabefrist reicht ein Poststempel. Darüber hinaus bitten wir Sie, Ihrem Betreuer die Arbeit in digitaler Form (pdf-Format) per E-Mail zu schicken.

## Zitate

Im Text ist die Verwendung fremden Wissens mit einem Verweis auf den Autor und das Jahr der Veröffentlichung zu kennzeichnen. Korrespondierend hierzu ist im Literaturverzeichnis die jeweilige Quelle anzuführen.

### Zitate im Text

Die Quellenangaben im Fließtext müssen im Harvard-Zitierstil angegeben werden. Bei wörtlicher Wiedergabe muss für die völlige Identität eines Zitats Sorge getragen werden. Der wörtlich übernommene Text ist in Anführungszeichen zu setzen. Werden fremde Texte nur sinngemäß wiedergegeben, so entfallen die Anführungszeichen. Allerdings muss auch hier in entsprechender Form darauf verwiesen werden, dass es sich um fremdes Gedankengut handelt. Dazu gehört eine Quellenangabe, die nach dem zitierten Satz wie folgt angegeben wird:

* Nachname des Autors, (bei zwei Autoren werden diese mit einem und verbunden, bei drei oder mehr Autoren, wird der Nachnamen des Erstautors genannt und et al. hinzugefügt.)
* Jahr der Veröffentlichung, z.B. 2009.
* Seitenzahl, wenn relevant. Mit der Abkürzung S. für Seite.

Wenn Sie etwas wörtlich zitieren, wird empfohlen die Seitenzahl beizufügen. Wenn Sie den Text nur sinngemäß wiedergeben, ist dies nicht notwendig. Wenn Sie aus einem Buch zitieren, wird empfohlen die Seitenanzahl anzugeben (Thonemann 2010, S.198).

Beispiele:

* Menschliches Verhalten, solches wie Missverständnisse über Lagerhaltungs- und Nachfrageinformationen könnten den Bullwhip Effekt verursachen (Sherman 1989).
* Lee et al. (1997) analysierten vier Quellen des Bullwhip Effekts….

### Angabe im Literaturverzeichnis

Die Literatur ist alphabetisch nach dem Namen des ersten Autors zu ordnen. Bei mehreren Veröffentlichungen ein und desselben Autors wird zusätzlich mit Hilfe der Jahreszahl sortiert. Bei mehreren Veröffentlichungen im gleichen Jahr wird dies durch Kleinbuchstaben kenntlich gemacht, zum Beispiel (Thonemann 2001a). Im Literaturverzeichnis dieses Textes sind Beispiele für die Auflistung verschiedener Quellen zu finden.

## Aufzählungen

Aufzählungen können mit Hilfe von

* Bullet Points oder
* arabischen Zahlen

erfolgen. Wir haben also zwei Möglichkeiten:

1. Bullet Points
2. Arabische Zahlen

# Zusammenfassung und Ausblick

Am Ende werden noch einmal die wesentlichen Ergebnisse der Bachelorarbeit zusammengefasst.

Im Ausblick wird die eigene Arbeit in Bezug zu zukünftigen Entwicklungen und Forschungsrichtungen gesetzt.

# Literaturverzeichnis

Die Quellenangaben im Literaturverzeichnis sollen im *Harvard-Zitierstil* erstellt werden. Alle im Text zitierten Quellen müssen im Literaturverzeichnis auftauchen. Sie werden in alphabetischer Reihenfolge nach dem Nachnamen des Erstautors sortiert. Wenn es mehrere Veröffentlichungen eines Autors gibt, sollte nach dem Jahr der Veröffentlichung sortiert werden. Falls es mehrere Veröffentlichungen aus demselben Jahr gibt, sollten diese mit Buchstaben markiert werden (Bsp. Thonemann 2010a).

Das Literaturverzeichnis wird **nicht** nach verschiedenen Quellenarten (Buch, Artikel, Website etc.) getrennt, dies ist hier nur der Fall, um die verschiedenen Quellenangaben mit Literaturangabe zu verdeutlichen.

Um die Verwaltung der Literatur zu vereinfachen, gibt es spezielle Literaturverwaltungsprogramme wie *Citavi*, *Zotero* und *Mendeley* mit plug-ins bzw. add-ins für Word. Wir empfehlen die Verwendung eines Literaturverwaltungsprogramms sehr.

Alternativ können Sie die eingebaute Literaturverwaltung in Word benutzen, die Ihnen erlaubt, später automatisch ein Literaturverzeichnis zu erstellen. Die offizielle Anleitung dazu finden Sie [hier](https://support.office.com/en-us/article/create-a-bibliography-citations-and-references-17686589-4824-4940-9c69-342c289fa2a5).

Wir raten davon ab, Literaturverzeichnisse komplett manuell zu erstellen. Dies ist ein erheblicher Zeitaufwand und es schleichen sich schnell Fehler ein.

**Artikel in Journals und Zeitschriften**

Fisher, M.L., Raman, A., McClelland, A. 2000. Rocket science retailing is almost here – Are you ready? Harvard Business Review 78(4) 115-124.

Sterman, J.D. 1989. Modeling managerial behavior: Misperceptions of feedback in a dynamic decision-making experiment. *Management Science* 35(3) 321-339.

Tversky, A., Kahneman, D. 1974. Judgment under uncertainty. Heuristics and biases. *Science* 185(4157) 1124-1131.

**Artikel in überarbeiteten Auflagen und Fortsetzungen**

Bolotin, V. 1994. Telephone circuit holding-time distributions. J. Labetoulle, J. W. Roberts, eds. *Proceedings of the International Teletraffic Congress, ITC* 14. North-Holland, Amsterdam, Netherlands, 125–134.

Cachon, G. P. 2003. Supply chain coordination with contracts. S. Graves, T. de Kok, eds. *Handbook of Operations Research and Management Science: Supply Chain Management*. Elsevier, Amsterdam, Netherlands, 227–339.

Kahneman, D., Frederick, S. 2002. Representativeness revisited. Attribute substitution in intuitive judgment. T. Gilovich, D. Griffi, D. Kahneman, eds. *Heuristics and biases. The psychology of intuitive judgment.* Cambridge University Press, New York, 49–81.

**Bücher**

Cachon, G. P., Terwiesch, C. 2009. *Matching supply with demand. An introduction to operations management.* 2nd ed. Irwin/McGraw-Hill, Boston, MA.

Hopp, W., Spearman, M. 1996. *Factory physics*. Irwin/McGraw-Hill, New York.

Thonemann, U. 2010. *Operations Management. Konzepte, Methoden und Anwendungen*. 2nd ed. Pearson Studium, München.

**Working Papers**

Schultz, K. L., McClain, J. O., Robinson, L. W., Thomas, L. J. 2007. The use of framing in inventory decisions. Working paper, Cornell University, Ithaca, NY.

**Websiten**

Supply Chain Council. 2013. Supply Chain Operations Reference (SCOR) model – Overview – Version 10.0. Available online at https://supply-chain.org/f/SCOR-Overview-Web.pdf, checked on 26/02/2018.

# Anhang

Im Anhang stehen alle Erläuterungen, Abbildungen und Tabellen, die für die Mehrzahl der Leser des Hauptteils nicht von Interesse sind. Dies können beispielsweise weitergehende Ausführungen zu einzelnen Konzepten sein, oder Datenmaterial, das der Vollständigkeit halber aufgeführt wird.

Bei umfangreichen Dokumentationen (z.B. Programmcode oder Fragebögen) können auch individuelle Absprachen getroffen werden (z.B. Anhang in Form einer DVD).

Enthält der Anhang mehr als einen Punkt, so sind die einzelnen Punkte mit Anhang A, Anhang B, Anhang C, … zu gliedern.

**Eidesstattliche Erklärung**

Für die Eidesstattliche Erklärung gibt es inzwischen ein Formular vom WiSo-Prüfungsamt. Die Eidesstattliche Erklärung soll nicht mehr eingeheftet sein (d.h., sie muss nicht mehr gebunden werden). Anstelle soll das Formular ausgefüllt und ausgedruckt werden, und der Bachelorarbeit *lose* beigelegt werden.