



**Leitfaden zur Abschlussarbeit im berufsbegleitenden
Weiterbildungsstudiengang
„City-, Stadt- und Regionalmanagement“
des Instituts für City- und Regionalmanagement
Ingolstadt e.V. (ICR)**

September 2016

in Kooperation mit:

bcsd Bundesvereinigung
City- und Stadtmarketing
Deutschland e.V.

cima.



Liebe Teilnehmerin, lieber Teilnehmer des Weiterbildungsstudiengangs „City-, Stadt- und Regionalmanagement“,

nachdem Sie die erforderlichen zwölf Module des Weiterbildungsstudiengangs erfolgreich abgeschlossen haben, sind Sie nun für die abschließende, schriftliche Prüfung bestens gerüstet.

Durch die schriftliche Abschlussarbeit sollen Sie zeigen, dass Sie in der Lage sind, innerhalb einer vorgegebenen Frist ein Thema aus den Bereichen City-, Stadt- oder Regionalmanagement eigenständig zu erfassen und zu bearbeiten.

Der vorliegende Leitfaden soll Ihnen einen Überblick darüber geben, welche inhaltlichen und formalen Anforderungen in der Abschlussarbeit verlangt werden und Ihnen helfen, bestmögliche Ergebnisse zu erzielen.

Bei Rückfragen stehen wir Ihnen selbstverständlich gerne unter info@icr-studium.de zur Verfügung.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg!

Auf einen Blick – Die formalen Kriterien

	Kurzinformation
Bearbeitungszeit	3 Monate ab Anmeldung
Umfang	je Teilnehmer/In 20-30 DIN A4 Seiten (Fließtext, zzgl. ggf. Abbildungen/Fotos/Tabellen o.ä.; Deckblatt, Verzeichnisse etc. zählen nicht als Fließtext)
Format	Schriftart: Arial oder Times New Roman Text: Schriftgröße 11 Punkt (Arial) bzw. 12 Punkt (Times New Roman), 1,5-facher Zeilenabstand Fußnoten/Quellen: Schriftgröße 10 Punkt, einfacher Zeilenabstand, Linksbündig Rand: 2 cm unten; 2,5 cm links und oben; 4 cm rechts
Aufbau	1. Deckblatt mit Angaben zum Verfasser und Titel/Thema 2. Inhaltsverzeichnis 3. Ausführungen mit Seitenzahlen 4. Literatur-/Quellenverzeichnis 5. Eigenständigkeitserklärung



Leitfaden zur Abschlussarbeit im berufsbegleitenden Weiterbildungsstudiengang „City-, Stadt- und Regionalmanagement“ (ICR)

INHALT UND THEMA	3
ANMELDUNG DER ARBEIT	3
BETREUUNG	3
UMFANG UND FORMAT	4
BEARBEITUNG	4
AUFBAU DER ARBEIT	4
FORMALER AUFBAU	4
INHALTLICHER AUFBAU	8
BEWERTUNG DER ARBEIT	9

in Kooperation mit:

Detailinformationen

INHALT UND THEMA DER ABSCHLUSSARBEIT

Das Thema der Arbeit ist durch die Teilnehmer/Innen frei wählbar. Ziel der Arbeit ist es, die gewählte Aufgabenstellung aus den Bereichen City-, Stadt- oder Regionalmanagement eigenständig zu bearbeiten sowie Strategien und praxisrelevante Erkenntnisse daraus zu gewinnen. Die Arbeit ist praxisorientiert ausgelegt und kann z.B. auch zu einem bereits abgeschlossenen Projekt aus einem thematisch passenden Tätigkeitsfeld der Teilnehmer/Innen geschrieben werden. Auf Anfrage können Themen auch durch die Prüfungskommission vorgeschlagen werden.

Das gewählte Thema ist mit der Studienkoordination (info@icr-studium.de) abzustimmen. Diese prüft das gewählte Thema in Abstimmung mit der Prüfungskommission und erteilt die Freigabe des Themas. Danach kann die Arbeit vom Teilnehmer/In zu einem frei wählbaren Termin bei der Studienkoordination angemeldet werden (s.u.).

Beispiele von bereits bearbeiteten Themen aus den vergangenen Jahrgängen:

- Kundenkarten als Kundenbindungsinstrument - Die „PAN-Card“ als City-Card in der Stadt Pfarrkirchen
- Mitgliederwerbung - die zentrale Aufgabe nach der Gründung eines Stadtmarketingvereins
- Regionalgeld: Chiemgauer, Roland & Co. - Reines Marketing-Tool oder echte Konkurrenz zum Euro?
- Stadt 2.0 - Virtuelle Urbanität
- Destinationsmanagement - Konzeption und Entwicklung eines touristischen Großprojektes in Mecklenburg-Vorpommern

ANMELDUNG DER ARBEIT

Die Teilnehmer/Innen melden den Beginn ihrer Arbeit schriftlich bei der Studienkoordination an. Ab diesem Zeitpunkt beträgt die Bearbeitungszeit drei Monate. In begründeten Fällen kann eine Verlängerung gewährt werden.

BETREUUNG

Die Vertreter des ICR, der bcsd und der cima stehen als beratende Ansprechpartner zur Verfügung. Gerne vermittelt die Studienkoordination bei Bedarf den Kontakt.

UMFANG UND FORMAT

20 bis 30 DIN A4-Seiten Fließtext pro Teilnehmer/In (Deckblatt, Verzeichnisse etc. zählen nicht dazu)

Es ist eine betriebssystemunabhängige Schriftart (Arial oder Times New Roman) zu wählen.

Format:

Text	- Schriftgröße 11 Punkt (Arial) bzw. 12 Punkt (Times New Roman) - 1,5-facher Zeilenabstand
Fußnoten/Quellen	- Schriftgröße 10 Punkt - Einfacher Zeilenabstand - Linksbündig
Rand	2 cm unten; 2,5 cm links und oben; 4 cm rechts

Die Arbeit ist in digitaler Form (pdf-Format) der Studienkoordination zu übermitteln.

BEARBEITUNG

Die Bearbeitung kann durch eine/n Teilnehmer/In oder zu zweit erfolgen. Im letzteren Fall erhöht sich die entsprechende Seitenzahl, d.h. die Abschlussarbeit von zwei Bearbeitern umfasst 40 bis 60 Seiten. Eine klare Aufteilung sowie eine Zuweisung der Bearbeiter zu den Bearbeitungsteilen der Arbeit sind erforderlich. Diese Zuteilung/Abgrenzung muss in der Arbeit schriftlich klar gekennzeichnet sein.

AUFBAU DER ARBEIT

Formaler Aufbau

1. Deckblatt mit Angaben zum Verfasser und Titel/Thema

Das Deckblatt sollte den vollständigen Namen des/der Verfasser/In, den Titel der Arbeit, die Kontaktdaten des Verfassers sowie das Datum der Abgabe enthalten.

2. Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis gibt einen Überblick über die Arbeit. Es enthält die Kapitelnummerierungen und -titel sowie die Seitenzahlen.

Inhaltsverzeichnis-Beispiel

(Überschriften entsprechen dem Inhalt des Kapitels und sind entsprechend anpassbar)

Abbildungsverzeichnis (falls nötig)	xx
Tabellenverzeichnis (falls nötig)	xx
Abkürzungsverzeichnis (falls nötig)	xx
1. Einleitung	xx
2. Vorstellung des Projektes/Kennntnisstand	xx
3. Bearbeitung der Aufgabenstellung/Strategieentwicklung	xx
3.1	xx
3.2	xx
4. Zusammenfassung und Schlussfolgerung/ Erkenntnisse für die Praxis	xx

in Kooperation mit:



5. ggf. Ausblick	xx
Anhang (falls nötig)	xx
Literaturverzeichnis	xx

Bitte vergessen Sie nicht, der Arbeit die Eigenständigkeitserklärung beizulegen
(siehe Punkt 5.)!

3. Ausführungen mit Seitenzahlen

Literatur, Quellen oder benutzte Hilfsmittel sowie wörtliche und sinngemäße Zitate müssen gekennzeichnet werden.

Literaturauswahl

Grundsätzlich sind die verwendete Literatur und die Quellen auf ihren Belegcharakter hin einzuschätzen. Wikipedia und andere nicht wissenschaftliche Internetseiten gelten nicht als zuverlässige Quellen.

Bitte achten Sie auf eine sorgfältige Auswahl der einbezogenen Literatur/Quellen. Beziehen Sie ggf. (öffentliche/Universitäts-)Bibliotheken, öffentliche Stellen sowie Zeitungen in Ihre Recherche mit ein. Ebenfalls können Skripte und Präsentation relevanter ICR-Module als Quelle verwendet werden.

Für die Suche nach wissenschaftlichen Aufsätzen bietet sich z.B. der Dienst Google Scholar (www.scholar.google.de/) an.

Hinweise zum Zitieren

Alle Informationen, die Sie direkt oder indirekt aus der Literatur übernehmen, müssen mit einer Literaturangabe gekennzeichnet werden. Diese enthält den Namen des Verfassers sowie das Jahr der Veröffentlichung und die Seitenzahl(en) (Bsp.: *Müller 2015: 21* oder: *Meyer et al. 2012: 38f*).

Literaturverweise können in Klammern im Text oder als Fußnoten eingefügt werden.

Bitte achten Sie jedoch auf eine einheitliche Formatierung Ihrer Literaturverweise.

Bitte vergessen Sie nicht:

- **Wörtliche/direkte Zitate** in doppelte Anführungszeichen
- Wörtliche Zitate werden vollständig übernommen; Auslassungen – welche die Aussage des Zitates nicht wesentlich ändern – sind mit [...] zu kennzeichnen
Bsp.: „*Veranstaltungen [...] gehören zur Kernkompetenz im Stadt- und Citymarketing*“ (bcsd 2015).
- **Eigene Ergänzungen** innerhalb eines wörtlichen Zitats werden ebenfalls in Form von eckigen Klammern kenntlich gemacht.
- **Sinngemäße Zitate** werden am Ende des entsprechenden Abschnittes im Text als solche gekennzeichnet
Bsp.: *Als eine wichtige Kompetenz im Stadtmarketing gelten Veranstaltungen* (vgl. bcsd 2015).



- Bei mehr als drei Autoren, reicht die Nennung des ersten aufgeführten Autors in Verbindung mit dem Zusatz *et al.* oder *u.a.*(einheitlich)
- bei **Internetquellen** verweisen Sie bitte im Text auf den Autor bzw. die herausgebende Institution (Bsp.: *bcsd 2015*) (die genaue URL wird in einer Fußnote und/oder im Literaturverzeichnis vermerkt).

Gebräuchliche Abkürzungen

Abkürzung	Bedeutung	Erklärung
vgl.	vergleiche	Hinweis im Literaturverweis auf ein sinngemäßes Zitat (Bsp.: <i>vgl. Müller 2005: 20</i>)
f.	folgend	Angabe, dass sich ein (sinngemäßes) Zitat auch auf die folgende Seite bezieht (Bsp.: <i>....: 20f.</i>)
ff.	fortfolgend	[...] die folgenden Seiten bezieht (Bsp.: <i>....: 20ff.</i>)
u.a./et al.	und andere	Hinweis auf mehrere Autoren
Anm. d. Verf.	Anmerkung des Verfassers	innerhalb von wörtlichen Zitaten.
Hrsg.	Herausgeber	Herausgebervermerk im Literaturverzeichnis

Beschriftung von Abbildungen und Tabellen

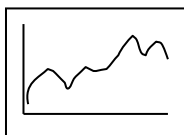


Abb. 1). **oder** Tab. 1) *Abbildungs-, Tabellentitel, eigene Darstellung, ggf. verändert nach.../Originalquelle*

4. Literatur-/Quellenverzeichnis

Im Literaturverzeichnis wird nur die von Ihnen verwendete Literatur systematisch aufgeführt. Üblicherweise findet eine Sortierung in alphabetischer Reihenfolge der Autorennachnamen statt. Mehrere Veröffentlichungen eines Autors/einer Autorin werden nach Erscheinungsjahr geordnet.

Unterschiedliche Quellen/Literaturgattungen erfordern spezielle Schemata der Angabe. Es existieren verschiedene Varianten, wie und in welcher Reihenfolge die Informationen in einer Literaturangabe stehen können. Sie müssen nicht exakt die folgenden Formen übernehmen – wichtig ist jedoch, dass die Literatur auch von Dritten ohne Schwierigkeiten wiedergefunden werden kann und Sie im gesamten Verzeichnis **eine** Variante der Angaben beibehalten.



Literatur- und Quellenverzeichnis - Musterschemata

Veröffentlichungen in selbständigen Veröffentlichungen/Monographien:

Nachname, Vorname des Autors/der Autorin bzw. erster Buchstabe des Vornamens
(Erscheinungsjahr): Vollständiger Titel und Untertitel. ggf. Angaben zur Auflage, Erscheinungsort.

Beispiel:

Kuls, W. (2000): Bevölkerungsgeographie. Eine Einführung. 3. Aufl., Stuttgart.

Beiträge in Sammelbänden

Nachname, Vorname des Autors/der Autorin bzw. erster Buchstabe des Vornamens
(Erscheinungsjahr): Vollständiger Titel und Untertitel. In: Nachname, Vorname des Herausgebers
(Hrsg.) (Erscheinungsjahr): Vollständiger Titel und Untertitel des Sammelbandes. ggf. Angaben zur
Auflage, Erscheinungsort: Seiten von Beginn bis Ende des Beitrags.

Beispiel:

*Nagy, B. (1995): Weibliche Führungskräfte in der ungarischen Planwirtschaft und beim
Übergang zur Marktwirtschaft. In: Meusburger, P. & A. Klinger (Hrsg.) (1995):
Vom Plan zum Markt – eine Untersuchung am Beispiel Ungarns. Heidelberg: 285-
294.*

Zeitschriftenaufsätze

Nachname, Vorname des Autors, Erscheinungsjahr: Vollständiger Titel und Untertitel des Beitrags.
In: Name der Zeitschrift Jahrgang: Seiten von Beginn bis Ende des Beitrags.

Beispiel:

*Gebhardt, H. et al. (2007): Neue Kulturgeographie? Perspektiven, Potentiale und Probleme. In:
Geographische Rundschau 59 (7/8): 12-20.*

Zeitungsartikel

Nachname, Vorname des Autors [häufig fehlt bei Zeitungsartikeln der Verfasser, dann wird
stattdessen das Kürzel „o.V.“ (= ohne Verfasser) verwendet] (Erscheinungsjahr): Vollständiger Titel
und Untertitel des Beitrags. In: Name der Zeitung, Nummer der Ausgabe, Erscheinungsdatum,
Seiten von Beginn bis Ende des Artikels.

Beispiel:

Müller, K. (2006): Theaterhäuser. In: Frankfurter Allgemeine Zeitung, Nr. 15, 27.2.2006, S. 13.

Internetdokumente

Nachname, Vorname des Autors: Vollständiger Titel. URL (Datum des Zugriffs).

Beispiel:

*Bundesvereinigung City- und Stadtmarketing Deutschland e.V.: Kulturmarken Award und
Stadtmarke des Jahres 2015. URL: <http://bcsd.de/1-0-News.html> (13.08.2015).*

5. Eigenständigkeitserklärung

Der Arbeit muss eine Erklärung, dass Sie die Arbeit selbständig verfasst und Quellen angegeben haben, beigelegt werden.

Beispielformulierung

ERKLÄRUNG

Ich erkläre, dass ich die vorliegende Arbeit nicht für andere Prüfungen eingereicht, selbständig und nur unter Verwendung der angegebenen Hilfsmittel und Literatur angefertigt habe. Wörtliche sowie sinngemäße Zitate habe ich als solche gekennzeichnet. Sämtliche fremde Quellen inklusive Internetquellen, Grafiken, Tabellen und Bilder, die ich unverändert oder abgewandelt wiedergegeben habe, habe ich als solche kenntlich gemacht.

Mir ist bewusst, dass Verstöße gegen diese Grundsätze als Täuschungsversuch bzw. Täuschung geahndet werden.

ORT, den

Unterschrift

Inhaltlicher Aufbau

Der Inhaltliche Aufbau der Arbeit gliedert sich in 3 Abschnitte: Einleitung, Hauptteil und Schlussteil.

1. Einleitung

Die Ausführungen zum Thema sollen mit einer Einleitung beginnen, in der das Thema und die Aufgabenstellung der Arbeit beschrieben werden, um dem Leser einen groben Überblick über die folgende Arbeit zu verschaffen. Folgenden Aspekte und Fragen können in der Einleitung aufgegriffen werden:

- Vorstellung des Themas
- Einordnung des Themas (inhaltlich, wissenschaftlich, zeitlich etc.)
- Begründung der Themenwahl
- Ziel der Arbeit (Was soll durch die Arbeit erreicht werden?)
- Überblick über den Aufbau der Arbeit

Je nach gewähltem Thema können in der Einleitung Leitfragen definiert werden, die mit Hilfe der Arbeit beantwortet werden sollten.

2. Hauptteil

Der Hauptteil der Arbeit nimmt quantitativ den größten Teil der Arbeit ein. Der Aufbau des Hauptteils hängt stark vom gewählten Thema des/der Bearbeiters/In ab, weshalb der Aufbau individuell festgelegt werden muss. Es ist jedoch ratsam, den Aufbau am „roten Faden“ der Arbeit zu orientieren sowie den Textteil in Kapitel zu gliedern.

Je nach Gegenstand der Abschlussarbeit empfiehlt es sich zunächst theoretische Grundlagen, die für die Arbeit bzw. das Thema relevant sind, zu erörtern und aufzubereiten. Bei empirischen Arbeiten (Durchführung von Befragungen, Erhebungen etc.) kann ebenso die Methode und Vorgehensweise in einem extra Kapitel erläutert werden.

3. Schlussteil

Der Schlussteil dient dazu, die wichtigsten Ergebnisse der Arbeit zusammenzufassen. Es sollten keine neuen Fakten und Ergebnisse im Schluss enthalten sein. Falls in der Einleitung Leitfragen für die Arbeit festgelegt wurden, werden diese am Ende der Arbeit beantwortet bzw. auf offene, weiterhin zu klärende Fragen und Sachverhalte hingewiesen. Weiterhin dient der Schlussteil als Fazit, in dem Schlussfolgerungen aus der Arbeit gezogen sowie die Ergebnisse des Hauptteils bewertet werden.

BEWERTUNG DER ARBEIT

Die Abschlussarbeit bildet die Grundlage für die Abschlussnote. Die Bewertung erfolgt durch das ICR. Auf Antrag kann in Abstimmung mit dem ICR ein externer Betreuer festgelegt werden. Für die Bewertung der Abschlussarbeit werden folgende Noten verwendet:

- 1 mit sehr gutem Erfolg bestanden
- 2 mit gutem Erfolg bestanden
- 3 mit befriedigendem Erfolg bestanden
- 4 mit ausreichendem Erfolg bestanden
- 5 nicht bestanden

VIEL ERFOLG!

Für Rückfragen stehen wir Ihnen gern zur Verfügung:
Studienkoordination/Ansprechpartnerin: Hannah Nölle

ICR-Institut für City-und Regionalmanagement e.V.
c/o Bundesvereinigung City- und Stadtmarketing Deutschland e.V.
Tieckstraße 38
10115 Berlin

Tel 030 2804 2672
Fax 030 2804 2673
info@icr-studium.de

in Kooperation mit:

bcsd Bundesvereinigung
City- und Stadtmarketing
Deutschland e.V.

cima.