

Richtlinien zur Erstellung wissenschaftlicher Arbeiten

Projektarbeiten dienen dazu, dass die Studierenden zeigen, dass sie die in den Theoriephasen gelegten wissenschaftlichen Grundlagen und deren Anwendung in den betrieblichen Praxisphasen auf praktische Problemstellungen transferieren können. Die Erkenntnisse der jeweiligen Fachwissenschaft (z. B. Betriebswirtschaftslehre oder Informatik) sollen auf eine betriebliche Fragestellung angewandt werden. Die schriftliche Ausarbeitung stellt die Grundlage für die inhaltliche Bewertung der Projektarbeit dar. Die Projektarbeit hat den Kriterien wissenschaftlichen Arbeitens zu genügen und soll 5.000 Wörter (Spielraum plus/minus 10 Prozent; bei Verstößen siehe Regelung Bachelor-Arbeit) umfassen.

Mittels **Seminararbeiten** zeigen die Studierenden, dass Sie kleinere Problemstellungen unter Zuhilfenahme wissenschaftlicher Quellen selbstständig bearbeiten können. Eine Seminararbeit hat den Kriterien wissenschaftlichen Arbeitens zu genügen und soll 2.500 Wörter (Spielraum plus/minus 10 Prozent; bei Verstößen siehe Regelung Bachelor-Arbeit) umfassen.

Die **Bachelor-Arbeit** soll zeigen, dass die Studierenden in der Lage sind, innerhalb einer vorgegebenen Frist eine praxisbezogene Problemstellung selbstständig unter Anwendung praxisbezogener sowie wissenschaftlicher Erkenntnisse und Methoden zu bearbeiten. Der Umfang der Bachelor-Arbeit soll 15.000 Wörter (Spielraum plus/minus 10 Prozent) umfassen. Über- und Unterschreitungen von mehr als 10 Prozent sind unzulässig und führen zu einem deutlichen Notenabschlag von bis zu maximal einer Note.

Zu beachten:

- ! **Projektarbeiten, Seminararbeiten und die Bachelor-Arbeit sind wissenschaftliche Arbeiten.**
Sie sollen ein in der jeweiligen Wissenschaftsdisziplin aktuelles Thema aufgreifen, existierende Lösungsansätze aus der Literatur darstellen und im Hinblick auf die Eignung zur Lösung der im Thema genannten Aufgabenstellung bewerten. Ergebnis der Bewertung kann ein eigener Lösungsansatz oder die begründete Auswahl und Anpassung eines existierenden Lösungsansatzes sein; es können auch Umsetzungshinweise in die betriebliche Praxis (Vorgehensmodell, Checkliste etc.) erarbeitet werden.
- ! **Achten Sie auf die richtige Themenwahl.**
Wählen Sie Ihr Thema so, dass auch bei einem begrenzten Umfang eine Übersicht über den Themenbereich und – an irgendeiner Stelle – ein tieferes Eingehen in einen Teilaspekt des Themas möglich ist. Bieten Sie Übersicht und Substanz.
- ! **Wissenschaftliche Arbeiten sind keine Tätigkeitsberichte.**
In den Arbeiten können praktische Problemstellungen aufgegriffen werden und mit theoretisch fundierten Konzepten, d. h. mit wissenschaftlichen Methoden und Verfahrensweisen bearbeitet werden. Abläufe und Tätigkeiten aus der Praxis sollen **nicht einfach nur wiedergegeben**, sondern **analysiert** werden. Zeigen Sie das Allgemeingültige des konkreten Beispiels, erklären Sie Theoretisches am An-

wendungsbeispiel. Ziehen Sie zur Verfassung der Arbeit die relevante Literatur und/oder Quellen aus dem Internet heran.

! Wissenschaftliche Arbeiten sind keine Projektdokumentationen und keine Programmbeschreibungen.

Projekte – und damit auch Projektdokumentationen – sind jeweils **spezifischen** betrieblichen Erfordernissen angepasst. Wissenschaftliche Arbeiten generalisieren auf **typische** betriebliche Sachverhalte. Die Ergebnisse wissenschaftlicher Arbeiten sollen prinzipiell auch auf ähnlich gelagerte Problemstellungen angewandt werden können.

! Halten Sie sich an die Beschränkung des Umfangs.

Die Darstellung eines Problems und seiner Lösung auf einer begrenzten Zahl von Seiten stellt eine wissenschaftliche Leistung dar. Konzentrieren Sie sich auf den Kern des Themas. Lassen Sie überflüssiges weg. Schreiben Sie nicht alles, was Sie über das Thema wissen, sondern nur das, was zur verständlichen Darstellung der Problemlösung bzw. Themenbearbeitung notwendig ist.

1. Formaler Aufbau der Arbeit

Bitte halten Sie sich an die formalen Vorgaben, auch an die layoutbezogenen Vorgaben; erfinden Sie keine neuen Deckblätter, sondern halten Sie sich an die Muster!

Formal besteht eine wissenschaftliche Arbeit aus folgenden Abschnitten (nicht alle müssen vorkommen):

Titelblatt (keine Seitenzahl – vgl. Muster)

Titel, Verfassername, Kurs, Ausbildungsbetrieb

Datum, Name des Ausbildungsbeauftragten (mit dessen Unterschrift)

Vorwort (optional – römische Seitenzahlen beginnend mit Seite I)

allgemeine Bemerkungen, Danksagungen, persönlicher Grund für die Themenwahl...

Inhaltsverzeichnis (römische Seitenzahlen)

Numerische Klassifikation mit höchstens zwei Gliederungsebenen

Abkürzungsverzeichnis (u. U. – römische Seitenzahlen fortlaufend)

Abbildungsverzeichnis (u. U. – römische Seitenzahlen fortlaufend)

Tabellenverzeichnis (u. U. – römische Seitenzahlen fortlaufend)

Einleitung (arabische Seitenzahlen beginnend mit Seite 1; möglichst wenig Seiten)

Fachliche Gründe für die Themenwahl

Zielgruppe (An wen richtet sich die Arbeit?)

Problemstellung/verfolgte Ziele (Was soll erreicht werden?)

organisatorisches/thematisches Umfeld

welche Teilaspekte werden aus welchen Gründen nicht behandelt?

Aufbau der Arbeit

Kapitel (arabische Seitenzahlen fortlaufend; möglichst viele Seiten)

technische / organisatorische / theoretische Gegebenheiten

Entwicklung der Lösung, Begründung, alternative Lösungsansätze, Bewertung und Diskussion

Beispiele, Anwendungen

Schluss (arabische Seitenzahlen fortlaufend; möglichst wenige Seiten)

Zusammenfassung, Ergebnis, Bogen zum Anfang spannen

kritische Bewertung (positiv/negativ)

weitere Perspektiven, Ausblick, Übertragbarkeit auf andere Themenstellungen

Quellen (arabische Seitenzahlen fortlaufend)

Literatur, Informanten etc. (Form: siehe unten)

Anhang (arabische Seitenzahlen fortlaufend)

Abbildungen, Diagramme, Tabellen, Programmlisten, Fragebögen etc., die nicht zum direkten Verständnis der Ausführungen in den Kapiteln notwendig sind, die aber dem Leser die Nachprüfung der Ausführungen ermöglichen.

Ehrenwörtliche Erklärung (arabische Seitenzahlen fortlaufend)

Vermeiden Sie Aufzählungen; stellen Sie Zusammenhänge dar. Ein roter Faden soll erkennbar sein. Machen Sie die Ausführungen durch Grafiken deutlich.

Achtung: Abbildungen, Tabellen und Anhänge sind nummeriert und besitzen Unterschriften, die selbsterklärend sind und gegebenenfalls auf die Quelle verweisen, der sie entnommen sind. Im Text muss auf sie verwiesen werden.

2. Termin und Dauer

Die 1. *Projektarbeit* wird in der Praxisphase nach der zweiten Theoriephase angefertigt. Das Thema der Arbeit ist spätestens ca. vier Wochen vor Ende der Praxisphase bei der Studiengangsleitung auf dem dafür vorgesehenen Formular anzumelden. Die Arbeit ist zu Beginn des dritten Theoriesemesters einzureichen. Die konkreten Termine sind dem Blockplan zu entnehmen.

Die 2. *Projektarbeit* wird in der Praxisphase nach der der vierten Theoriephase angefertigt. Das Thema der Arbeit ist spätestens ca. vier Wochen vor Ende der Praxisphase bei der Studiengangsleitung auf dem dafür

vorgesehenen Formular anzumelden. Die Arbeit ist zu Beginn des fünften Theoriesemesters einzureichen und im fünften Theoriesemester zu präsentieren. Die konkreten Termine sind dem Blockplan bzw. dem Vorlesungsplan zu entnehmen.

Die *Bachelor-Arbeit* wird in der Praxisphase nach der fünften oder sechsten Theoriephase während eines Zeitraumes von 12 Wochen angefertigt. Der Studierende hat für die Erstellung der Bachelor-Arbeit einen Workload von mindestens 360 Stunden zu leisten. Auf begründeten Antrag kann die Studienakademie die Bearbeitungszeit ausnahmsweise um eine angemessene Frist verlängern. Der Antrag ist vor Ablauf der Bearbeitungsfrist einzureichen und von der Ausbildungsstätte mit einer Stellungnahme zu versehen.

3. Thema

Grundsätzlich soll jede/r Studierende ein Thema allein bearbeiten. In besonderen Ausnahmefällen kann aber auch ein Thema von mehreren Studierenden gemeinsam bearbeitet werden. Dazu bedarf es der schriftlichen Zustimmung des Studiengangsleiters, der in Abstimmung mit dem Gutachter die genauen Bedingungen für eine Gemeinschaftsarbeit regelt. Die Arbeiten sind auf jeden Fall so zu gestalten, dass die Leistung jedes Beteiligten gesondert bewertet werden kann.

Das Thema wird von dem Studierenden in Absprache mit dem Ausbildungsbetrieb und der Studiengangsleitung gewählt und formuliert. Bei Auswahl und Formulierung des Themas kann der vorgesehene Betreuer und Gutachter beratend mitwirken.

4. Betreuer und Gutachter

Wissenschaftlicher Betreuer und Gutachter einer wissenschaftlichen Arbeit kann nur sein, **wer als Professor oder Lehrbeauftragter zum Lehrkörper der Dualen Hochschule Baden-Württemberg** gehört. Er/Sie muss über die notwendige **Fachkompetenz** auf dem betreffenden Gebiet und über **Erfahrung in der Erstellung vergleichbarer Arbeiten** verfügen. Die Duale Hochschule Baden-Württemberg kann abweichend einen anderen Gutachter zur Begutachtung eines gegebenen Themas bestimmen. **Grundsätzlich sollte der Gutachter *nicht* dem Ausbildungsbetrieb des Studierenden angehören.**

Der Betreuer berät den Studierenden bei der Themenfindung und der Problemformulierung, der Gliederung und der methodischen Vorgehensweise und gibt erste Literaturhinweise. Etwa zur Halbzeit sollte ein weiteres Gespräch geführt werden, in dem der Stand der Arbeit vorgestellt und diskutiert wird, sowie offene Fragen angesprochen werden. **Es ist jedoch *nicht* die Aufgabe des Gutachters, verschiedene Entwürfe der Arbeit durchzusehen und zu korrigieren.**

Für die **Projektarbeiten und die Bachelor-Arbeit** ist zusätzlich ein **betrieblicher Betreuer** zu benennen, der den/die Studierende(n) in betriebspraktischen Fragen berät.

Wie findet man ein Thema?

1. Suchen Sie sich einen modernen, aktuellen Themenbereich (z. B. aus aktuellen Fachpublikationen).
2. Suchen Sie sich eine/n Gutachter/in für die Arbeit, der/die sich in diesem Themenbereich auskennt. Erste Wahl sind dabei die Dozenten, die die jeweiligen Fächer bei Ihnen gelehrt haben.
3. Grenzen Sie mit diesem/dieser Gutachter/in die Themenstellung so ab, dass Sie im vorgesehenen Umfang das Thema mit Substanz bearbeiten können.
4. Besprechen Sie mit dem/der Gutachter/in die Grobgliederung der Arbeit sowie die Einzelheiten der Betreuung (Besprechungstermine etc.).

5. Beantragung und Genehmigung des Themas

Der/Die Studierende reicht seinen/ihren Themenantrag *auf dem vorgesehenen Formular* zu dem festgesetzten Termin über das zuständige Sekretariat beim Studiengangsleiter ein und schlägt gleichzeitig einen Betreuer und Gutachter (nur 2. Projektarbeit und Bachelor-Arbeit) vor. Der Betreuer und Gutachter zeigt durch seine Unterschrift auf dem Formular an, dass er bereit ist, die Betreuung und Begutachtung der betreffenden Arbeit zu übernehmen.

Der/Die Studierende fügt dem Themenantrag der **Bachelor-Arbeit** eine Begründung des Themas und eine vorläufige grobe Gliederung bei.

- Die grobe **Gliederung** umfasst ca. **1 Seite** und enthält neben der Gliederung den Namen des Verfassers, den Ausbildungsbetrieb, sowie den Titel der Arbeit.
- Die **Begründung des Themas** umfasst ca. 1 Seite und enthält folgende Punkte:
 - Verfassername
 - Titel der Arbeit
 - inhaltlichen Rahmen
 - gesetztes Ziel
 - praktischer Bezug
 - erwarteter Nutzen
 - beabsichtigter Schwerpunkt
 - theoretischer Ansatz.

Dies entspricht einer Projektbegründung, mit der sich Studiengangsleitung und Ausbildungsbetrieb über die geplante Arbeit informieren können. Dem Studiengangsleiter dient sie als Grundlage zur Genehmigung des Themas. Dieses gilt als endgültig vergeben, wenn der Studiengangsleiter nicht spätestens sieben Tage nach dem Abgabetermin widerspricht.

Ist ein(e) Studierende(r) innerhalb der gesetzten Frist nicht in der Lage, ein Thema für die Bachelor-Arbeit vorzuschlagen und/oder einen geeigneten Betreuer und Gutachter zu finden, so werden Thema und/oder Betreuer und Gutachter vom Studiengangsleiter bestimmt. In **begründeten Ausnahmefällen** kann der Studiengangsleiter die Anmeldefrist verlängern. Dazu ist ein **schriftlicher Antrag** bis **spätestens 2 Arbeitstage vor Fristablauf** beim Studiengangsleiter einzureichen. **Der festgesetzte Bearbeitungsbeginn und der Abgabetermin der Arbeit bleiben in jedem Fall unverändert.**

6. Bearbeitung

Die/der Studierende hat sich bei der Bearbeitung des Themas an die mit dem Gutachter getroffenen Absprachen zu halten. Die Beschaffung und Auswahl der notwendigen Literatur und anderer Materialien ist Sache der/des Studierenden. Der Gutachter soll dabei Hilfestellung leisten.

Aufgabe des/der Studierenden ist es,

- die zur Bearbeitung des Themas notwendige wissenschaftliche und fachpraktische Literatur zu suchen und zu sichten;
- Fakten und Probleme der Praxis zusammenzustellen, die für das Thema relevant sind (bei der Bachelor-Arbeit zwingend);
- die Problemstellung anhand der Literatur und der Gegebenheiten der Praxis herauszuarbeiten;
- alternative und eventuell eigene Lösungsvorschläge aufzuzeigen (Transferaspekt).

In der Arbeit soll nicht nur die Meinung Dritter reproduziert und diskutiert werden. Es wird eine eigenständige und begründete Stellungnahme erwartet.

Folgende Forderungen werden selbstverständlich an die Arbeit gestellt:

- zweckmäßiger Aufbau und klare Gliederung der Arbeit – *siehe dazu auch die Richtlinien für die Anfertigung von Projektarbeiten,*
- logisch konsistente Darstellung,
- verständliche Einführung in das Thema, umfassende Abdeckung des Themas, zusammenfassende Einschätzung,
- klare Problemanalyse, Beschreibung möglicher Lösung(en), Diskussion und Bewertung der Alternativen, evtl. eigene Lösungsvorschläge (mit Begründung),
- Berücksichtigung der einschlägigen Literatur (Standard- und Spezialliteratur),

- Korrektheit in Stil, Grammatik, Rechtschreibung, Zeichensetzung, Zitierweise, äußere Form.

An diesem Katalog einschlägiger Kriterien orientiert sich die Beurteilung der Arbeit, die vom Betreuer begutachtet und bewertet wird.

7. Umfang und Gestaltung

7.1 Umfang

Projekt-, Seminar- bzw. Bachelor-Arbeiten sollen einschließlich Tabellen und Abbildungen usw. den Umfang von *2.500 Wörter (Seminararbeit)*, *5.000 Wörter (Projektarbeit)* bzw. *15.000 Wörter (Bachelorarbeit)* nicht überschreiten. Abweichungen von +/- 10 % werden toleriert. Darüber hinausgehende Abweichungen müssen zu Notenabschlägen führen. Für das Verständnis notwendige Inhalte, Abbildungen und Tabellen gehören nicht in den Anhang. Der Anhang beinhaltet lediglich zusätzliche Informationen. *Der Rand beträgt oben und unten je 2 cm, links und rechts je 3 cm. Der Zeilenabstand ist 1,5-zeilig; zu verwenden ist eine Proportionalchrift des Grades 12.* Daraus ergeben sich pro Seite ca. 35 Zeilen von ca. 70 Zeichen. In dieser Begrenzung nicht enthalten sind Inhalts-, Abkürzungs-, Abbildungs-, Tabellen- und Quellenverzeichnisse sowie Programmlisten samt Übersetzungsprotokollen und andere Anlagen im Anhang, sowie die Titelseite, ein optionales Vorwort und die Ehrenwörtliche Erklärung. Alles andere wird auf den Umfang angerechnet.

7.2 Gestaltung

Die Gestaltung eines Dokuments soll die Absicht unterstützen, dem Leser den Inhalt des Dokuments leicht zugänglich zu machen. Dazu muss der Text **sinnvoll gegliedert** sein, und diese Gliederung muss schnell zu erfassen sein. Das geschieht vor allem dadurch, dass bekannte oder vermutete Gewohnheiten des Adressatenkreises genauso berücksichtigt werden, wie Übereinkünfte der jeweiligen Fach- oder Berufsgruppe eingehalten werden. In Unternehmen werden firmeninterne Standards definiert. Auch der Studiengang Wirtschaftsinformatik der Dualen Hochschule Baden-Württemberg Heidenheim hat Richtlinien definiert, von denen hier die Rede ist.

Von Standards oder Richtlinien sollte ein Verfasser allenfalls dann gelegentlich abweichen, wenn er beim Leser ganz bewusst eine bestimmte Wirkung erzielen will. Davon ist sehr sparsam Gebrauch zu machen.

Im Folgenden werden einige Regeln besprochen, die sich eingebürgert haben, wie man leicht an einschlägigen Publikationen nachprüfen kann. Allerdings verändern sich auch bei der Text- und Dokumentengestaltung die Regeln im Laufe der Zeit. Das liegt an der Entwicklung technischer Hilfsmittel ebenso wie an Veränderungen der Seh- und Lesegewohnheiten oder wie an schlichten Modeerscheinungen.

Es gilt aber immer eine **Grundregel der Gestaltung: Weniger ist mehr!**

Halten Sie Ihre Gestaltung einfach, übersichtlich, einheitlich und angemessen. Verwirren Sie den Leser nicht mit einem Übermaß an Gestaltungsmitteln.

7.2.1 Der Grundtext

Entscheiden Sie sich für eine Serifenschrift, bspw. Times New Roman, oder eine serifenlose Schrift, bspw. Arial oder Helvetica, aber mischen Sie nicht! Die Schriftgröße beträgt 12 Punkt. Bei Fußnoten oder Legenden verwenden Sie eine kleinere Schriftgröße (10 Punkt).

Absätze

Der Grundtext unterteilt sich in Absätze, die logisch zusammengehörige Teile bilden. Der Beginn eines neuen Absatzes muss klar erkennbar sein. Man erreicht das mit einem doppelten Zeilenabstand vor dem neuen Absatz.

Ausrichtung

Entscheiden Sie sich für linksbündigen Flattersatz oder Blocksatz, aber mischen Sie nicht. Entscheiden Sie sich für Blocksatz, kann es angebracht sein, bei Aufzählungen linksbündigen Flattersatz zu verwenden.

Zu großer Abstand eines Zeilenendes vom rechten Seitenrand soll aber durch **Silbentrennung** vermieden werden. Achtung: Benutzen Sie die Silbentrennungsfunktion Ihres Textverarbeitungsprogramms mit derjenigen Option, die es Ihnen erlaubt, jeden Trennungsvorschlag noch selbst verändern zu können. Das Textverarbeitungsprogramm fügt weiche Trennzeichen ein, die nach Änderungen im Absatz wieder unsichtbar werden, falls an dieser Stelle nicht mehr getrennt werden muss. Weiche Trennzeichen können Sie auch "von Hand" einfügen: **<Strg>+<->**.

Hervorhebungen

Wichtige Teile des Textes können durch besondere Gestaltungsmittel aus dem restlichen Text hervorgehoben werden. Wie mit allen besonderen Kennzeichnungen ist auch hier **sparsam** zu verfahren; jede Besonderheit verliert ihre Aussagekraft, wenn sie zu üppig eingesetzt wird. Außerdem lassen der Einsatz zu vieler Gestaltungsmittel den Text unruhig erscheinen.

Neben den Überschriften, über die gesondert zu diskutieren sein wird, sind weitere Hervorhebungstechniken:

- Fettdruck
- Kursivdruck
- eigene Zeile mit Einrückung
- unmarkierte Liste
- markierte Liste

Beachten Sie, dass die Unterstreichung in dieser Aufzählung fehlt; sie ist in Handschriften und auf älteren Schreibmaschinen kaum zu vermeiden – *bei der Dokumentengestaltung mit Textverarbeitungsprogrammen ist die Unterstreichung verpönt!* Unterstreichung ist nicht nur aufdringlich, sondern macht die unterstrichene Passage fast immer sehr viel schwerer lesbar. Grund: die Unterlängen der Buchstaben g, j, p, q und y werden durch die Unterstreichung regelrecht amputiert (wie in diesem Beispiel).

Mehrere Hervorhebungstechniken sollten nicht kombiniert werden.

Satzzeichen

Beim Setzen der Satzzeichen müssen die technischen Eigenschaften der Textverarbeitungssysteme berücksichtigt werden: zwischen Satzzeichen (Punkt, Komma, Fragezeichen, etc.) und dem vorhergehenden Wort darf kein Leerzeichen stehen – sonst könnte der Zeilenumbruch u. U. zwischen Wort und Satzzeichen vorgenommen werden. Nach dem Satzzeichen muss aber ein Leerzeichen folgen; andernfalls würde u. U. zwischen Satzzeichen und folgendem Wort kein Zeilenumbruch passieren können.

Eine Ausnahme bildet der *Gedankenstrich*: vor und nach ihm steht jeweils ein Leerzeichen, denn er trennt ja Satzteile. Der Gedankenstrich ist in Bedeutung und typographisch vom *Bindestrich* zu unterscheiden: dieser verbindet Wortteile miteinander und wird deshalb von ihnen nicht durch Leerzeichen getrennt.

Beispiel: "Die Schwäbische Alb – so schön sie auch sein mag – verhindert leider den Blick auf den Bodensee. Für die jährliche Urlaubs-Planung hat das allerdings kaum Konsequenzen".

7.2.2 Überschriften, Gliederung

Selbst kürzere Texte müssen in kleinere Teile gegliedert werden, wenn sie gut lesbar und leicht verständlich sein sollen. Solche Teile sind in erster Linie Absätze, Abschnitte und Kapitel. Jedes Gliederungselement stellt einen inhaltlichen Teilaspekt der Gesamtpublikation dar.

Eine wichtige Tätigkeit des Verfassers ist es, den Text in solche logisch aufeinander aufbauenden Elemente zu gliedern. Da kleinste Elemente zu größeren Einheiten zusammengefasst werden, entsteht letztlich eine Gliederungs-Hierarchie: Die Gesamtarbeit besteht aus Kapiteln, diese aus Unterkapiteln, und diese wieder werden in Absätze unterteilt.

Jedes Gliederungselement (nicht der Absatz) erhält eine *Überschrift*, die – im Kontext mit dem Gesamttitel und den anderen Überschriften – einen ersten Hinweis über Inhalt, Absicht oder Aufgabe des überschriebenen Elements geben soll.

Beachte: Ein einzelner Unterpunkt eines Oberpunktes ist nicht möglich. Schließlich bedeutet Gliederung Strukturierung, d. h. eine Unterteilung in mehrere Teile. Eine Unterteilung in einen Teil ist nicht möglich.

Überschriften und Dezimalklassifikation

Durch Nummerierung der Gliederungselemente in **Dezimalklassifikation** kann eine Gliederungshierarchie eingeführt werden. Dezimalklassifikation bedeutet, dass wie folgt nummeriert wird:

1.

1.1

1.1.1

1.1.2

1.2

Bei kürzeren Arbeiten (z. B. Seminararbeiten) sind 2 Gliederungsebenen (Überschriftenebenen) völlig ausreichend.

Gestaltung von Überschriften

Die Überschriften der Gliederungselemente werden entsprechend ihrer Stellung in der Hierarchie gestaltet. Überschriften der 1. Ebene werden fett und größer als der Text geschrieben, die 2. Ebene auch fett, aber nur so groß wie der Text.

Da die Überschrift eng zu dem nachfolgenden Text gehört, hat Sie von ihm zwar einen deutlichen Abstand, der aber geringer ist als der zu dem vorausgegangenen – denn zu diesem gehört sie ja nicht.

Überschriften benötigen genügend Leerraum um sich herum, um die beabsichtigte Wirkung zu entfalten. Wichtige, also große, Überschriften umgibt man mit mehr Leerraum als kleine.

Erstrecken sich Überschriften über mehrere Zeilen – was man vermeiden sollte – dann ist auf Silbentrennung zu verzichten. Teilen Sie dann die Überschrift in logisch zusammengehörige Teile auf.

7.2.3 Abbildungen und Tabellen

Abbildungen und Grafiken sollen das Geschriebene unterstützen. Sie sind niemals Selbstzweck. Geben Sie Abbildungen und Grafiken genügend Raum um sich herum – nur so können Sie ihre Wirkung entfalten.

Jede Abbildung besitzt eine Nummer und eine Unterschrift. Die Bildunterschriften sollen selbsterklärend sein, damit auch ein flüchtiger, auf die Abbildungen fixierter Leser einen schnellen Eindruck von der Arbeit bekommen kann. Auf alle Abbildungen muss im Text mit der Abbildungsnummer Bezug genommen werden.

Für Tabellen gilt grundsätzlich dasselbe.

7.2.4 Abkürzungen

Es ist auch zu beachten, dass nur allgemeingültige Abkürzungen akzeptiert werden können. **Firmeninterne oder nicht gebräuchliche Abkürzungen sind grundsätzlich nicht zulässig.**

7.2.5 Literaturverzeichnis

Verwenden Sie grundsätzlich **nur seriöse Fachliteratur**, d. h. Fachbücher und Beiträge aus Fachzeitschriften, die durch einen Review-Prozess begutachtet worden sind. Computermagazine, Handbücher und journalistisch geprägte Publikationen erfüllen i. d. R. diese Voraussetzungen nicht; sie sind nur zu verwenden, wenn (z. B. aufgrund der Aktualität des Themas) keine geeignete Fachliteratur verfügbar ist. Auch Internet-Quellen durchlaufen i. d. R. keinen Review-Prozess; daher ist insbesondere dort auf fachliche Seriosität zu achten.

Bezeichnen Sie Internet-Quellen **dateigenau**, d. h. geben Sie (auch innerhalb von Frames) die Datei an, auf der die Quelleninformation zu finden ist (nicht: *www.kecos.de*, sondern *www.kecos.de/e-procurement.htm*).

Die verwendeten Quellen müssen **in einheitlicher Form** im Literaturverzeichnis genannt werden. Die Quellen sind nach dem Nachnamen des Autors zu **sortieren**. Im Text müssen an gegebener Stelle die Quellen genannt werden. Verwenden Sie eine gebräuchliche Zitierweise. Auch hier brauchen Sie keine neue zu entwickeln. Endnoten sind grundsätzlich nicht geeignet. Wir schlagen folgende Zitierweise an Beispielen vor:

Zitieren im Literaturverzeichnis

Zitieren eines Buches eines oder mehrerer Autoren:

Kuhn, Th. S. (1996): Die Struktur wissenschaftlicher Revolutionen. 13. Aufl., Frankfurt am Main: Suhrkamp.

Rosenblatt, B.; Trippe, B.; Mooney, St. (2002): Digital Rights Management. Business and Technology. New York: M & T Books.

Zitieren eines Beitrags aus einem herausgegebenen Buch:

Tiedtke, D. (2003): Personalisierung im M-Commerce. In: Link, J. (Hrsg.): Mobile Commerce. Gewinnpotenziale einer stillen Revolution. Berlin u. a.: Springer. S. 215-246.

Zitieren eines Beitrags aus einer Zeitschrift:

Landherr, A.; Friedl, B.; Heidemann, J.(2010): Eine kritische Analyse von Vernetzungsmaßen in sozialen Netzwerken. In: Wirtschaftsinformatik 52. Jg., Nr. 6, S. 367-382.

Zitieren eines Beitrags ohne Verfasserangabe aus einer Zeitschrift:

o. Verf. (1989): Dreimal gutes Klima. In: Wirtschaftswoche Nr. 38, 15.9.1989, S. 52-54.

Zitieren einer Internet-Quelle mit Verfasserangabe:

Scheer, A.-W. (2009): Wie stehen die Deutschen zur elektronischen Gesundheitskarte?
http://www.bitkom.org/files/documents/BITKOM-Praesentation_Gesundheitskarte_22_10_2009.pdf. Abfrage am 15.10.2010.

Zitieren einer Internet-Quelle ohne Verfasserangabe:

OECD (2010): OECD-Gesundheitsdaten 2010: Deutschland im Vergleich.
<http://www.oecd.org/dataoecd/15/1/39001235.pdf>. Abfrage am 15.10.2010.

Zitieren einer Quelle, wenn von dem Autor oder der Autorengruppe mehrere Veröffentlichungen in einem Jahr verwendet werden:

Scheer, A.-W. (2009a): Wie stehen die Deutschen zur elektronischen Gesundheitskarte?
http://www.bitkom.org/files/documents/BITKOM-Praesentation_Gesundheitskarte_22_10_2009.pdf. Abfrage am 15.10.2010.

Zitieren im Text

Im Text verwenden Sie entweder die deutsche Zitierweise mit Fußnoten oder die Harvard-Zitierweise, bei der die Quelle jeweils direkt nach dem Zitat in Klammern im laufenden Text steht, d. h. Verfasser, Erscheinungsjahr und Seite der Fundstelle.

Zitieren eines wörtlich wiedergegebenen Textes (nur in Ausnahmefällen, wenn es auf die exakte Formulierung wesentlich ist):

"Planung ist die Basis jeglicher Geschäftstätigkeit" (Franke 1992, S. 226).

nicht wörtliches Zitieren eines Argumentes, das sich über eine gesamte Quelle erstreckt:

... ist Planung speziell für kleine Unternehmen wichtig (vgl. Franke 1992).

nicht wörtliches Zitieren eines Argumentes, das sich über eine Seite einer Quelle erstreckt:

... ist Planung speziell für kleine Unternehmen wichtig (vgl. Franke 1992, S. 230).

nicht wörtliches Zitieren eines Argumentes, das sich über 2 Seiten einer Quelle erstreckt:

... ist Planung speziell für kleine Unternehmen aus der Dienstleistungsbranche wichtig (vgl. Franke 1992, S. 230 f.).

nicht wörtliches Zitieren eines Argumentes, das sich über mehrere Seiten einer Quelle erstreckt:

... ist Planung speziell für kleine Unternehmen aus der Dienstleistungsbranche wichtig (vgl. Franke 1992, S. 230 ff.).

Zitieren einer Quelle mit mehr als 2 Autoren (z. B. Miller, Galanter, Pribram):

... (vgl. Miller et al. 1957, S. 321 ff.).

Zitieren einer Quelle, wenn von dem Autor oder der Autorengruppe mehrere Veröffentlichungen in einem Jahr verwendet werden:

"Planung ist die Basis jeglicher Geschäftstätigkeit" (Franke 1992a, S. 226).

8. Abgabe

Projekt- bzw. Bachelor-Arbeiten sind spätestens zu dem auf dem Anmeldeformular angegebenen Termin 2-fach gedruckt (Projektarbeiten im Schnellhefter, Bachelor-Arbeiten gebunden, aber keine Spiralbindung) im Studiengangssekretariat abzugeben sowie per eMail als Word- und pdf-Datei an die Studiengangsleitung und an das Studiengangssekretariat zu senden. Seminararbeiten müssen spätestens zu dem bekannt gegebenen Termin in gleicher Form wie Projekt- bzw. Bachelor-Arbeiten abgegeben werden. Auf **begründeten schriftlichen Antrag** des/der Studierenden kann der Studiengangsleiter die Bearbeitungszeit **ausnahmsweise** um eine angemessene Frist verlängern. Dieser Antrag ist **mindestens acht Arbeitstage vor Ablauf der Bearbeitungsfrist** im Studiengangssekretariat einzureichen und von der Ausbildungsstätte mit einer Stellungnahme zu versehen. Bei Krankheit als Verlängerungsgrund ist ein ärztliches Attest vorzulegen. *Wird die Arbeit nicht fristgerecht abgegeben, so wird sie mit der Note "nicht ausreichend (5,0)" bewertet.*

Die Arbeit muss die Erklärung enthalten, dass sie selbständig verfasst wurde:

Ehrenwörtliche Erklärung
Ich versichere hiermit, dass ich meine <Projektarbeit Seminararbeit Bachelor-Arbeit> mit dem Titel
<Titel der Arbeit>
selbständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und erlaubten Hilfsmittel benutzt habe. Alle wörtlichen Zitate in der Arbeit wurden durch Anführungszeichen eindeutig gekennzeichnet. Die Arbeit wurde in gleicher oder ähnlicher Form bei keiner anderen Prüfung vorgelegt.
Der Textteil der Arbeit umfasst <Anzahl Wörter> Wörter.
<Ort>, <Datum>
<Unterschrift>

Zu jeder wissenschaftlichen Arbeit (Projekt-, Seminar- und Bachelor-Arbeit) ist eine 1-seitige **Kurzfassung** anzufertigen. Die Kurzfassung braucht nur in elektronischer Form (Word- und pdf-Datei) abgegeben zu werden. Die Abgabe der Arbeit ist nur dann vollständig, wenn die Kurzfassung beigefügt ist. Verwenden Sie eine **12-Punkt-Schrift!** Die Kurzfassung enthält folgende Informationen:

- *Name, Jahrgang des Bearbeiters – Ausbildungsbetrieb,*
- *Titel der Arbeit – Gutachter*

und geht knapp, strukturiert und ergebnisorientiert (*nicht* in Stichworten) ein auf

- *Problemstellung und Zielsetzung,*
- *gewählte Vorgehensweise,*
- *Ergebnisse.*

Mit der Kurzfassung können sich Studiengangsleitung und Ausbildungsbetrieb über das Resultat der Arbeit informieren. Sie wird den Mitgliedern des Prüfungsausschusses der mündlichen Prüfung des dritten Studienjahres zur Vorbereitung auf die Prüfung zur Verfügung gestellt und kann als Diskussionsgrundlage bei der mündlichen Prüfung dienen.

9. Bewertung

Der Gutachter bewertet die Arbeit entsprechend den vorgegebenen Kriterien. Er schlägt eine Note vor.

Die von den Gutachtern bewerteten Arbeiten werden von der Studiengangsleitung durchgesehen und eventuelle auffällige Verschiebungen in den Bewertungsskalen mit den Gutachtern besprochen. In diesen Fällen sollen die Gutachter ihre Noten noch anpassen. Erst dann erfolgt durch die Studiengangsleitung die offizielle Notenbenachrichtigung an den/die Studierende(n).

Titelblatt einer Bachelor-Arbeit (Muster)

**Wirtschaftlichkeitsanalyse des Einsatzes
von Kokoli-Techniken in der Leuchtenproduktion
am Beispiel der H & L Allzweckleuchten GmbH**

Bachelor-Arbeit

an der Dualen Hochschule Baden-Württemberg Heidenheim
in der Fakultät Wirtschaft
im Studiengang Wirtschaftsinformatik

eingereicht von

Gitti N i m m e r m ü d
Großer Durchblick 13
70707 Trübsee an der Neitze

Gutachter: Dr. Erasmus Neuendank
Ausbildungsbetrieb: H & L Allzweckleuchten GmbH
76567 Nebelbank
Semester: 2007/6
Abgabedatum: 25.06.2010
Betrieblicher Betreuer: Fritz Müller

<Unterschrift>