

## **Merkblatt zur formalen Gestaltung von Bachelorarbeiten**

### **1 Allgemeine Hinweise**

#### **1.1 Anzahl der abzugebenden Exemplare**

Von den Bachelorarbeiten sind jeweils drei Exemplare in gebundener Form abzugeben:

- Ein Exemplar ist dem Betreuer in der Firma abzugeben.
- Ein Exemplar ist an den betreuenden Dozenten zu senden.
- Ein Exemplar (mit CD-ROM) ist an das Studiengangs-Sekretariat zu senden.

Weitere Exemplare für den Eigenbedarf und die selbständige Weitergabe können nach Rücksprache mit der Firma erstellt werden.

#### **1.2 Ehrenwörtliche Erklärung**

Die Bachelorarbeit ist jeweils mit einer unterschriebenen Ehrenwörtlichen Erklärung mit folgendem Wortlaut abzugeben:

Ich versichere hiermit, daß ich diese Bachelorarbeit selbständig verfaßt und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt habe.

.....  
Ort, Datum

.....  
Unterschrift

#### **1.3 Kurzzusammenfassung (Abstract)**

Der Bachelorarbeit ist eine Kurz-Zusammenfassung (abstract) lose beizulegen.

#### **1.4 Sperrvermerk**

Sollte gewünscht werden, daß die Bachelorarbeit nur für Prüfungszwecke einsichtig und dritten Personen nicht zugänglich ist, ist jedem Exemplar ein Sperrvermerk zuzufügen. (Muster im Anhang)

## **2 Bestandteile der schriftlichen Ausarbeitung**

### **2.1 Allgemeines**

#### **2.1.1 Layout (Empfehlung)**

Format:	DIN A4, weiße Bogen, einseitig beschrieben
Ränder (Anhaltspunkt):	links 2,5 cm rechts 2 cm oben 2,5 cm (bis Text) unten 2 cm
Zeilenabstand:	in der Regel 15 pt oder 1 1/2-zeilig
Absatz:	Absatztrennung mit einer Leerzeile, kein Einrücken
Schriftart , -grad:	in der Regel Arial (oder Times New Roman), 11 pt
Überschriften:	fett, nicht unterstrichen (in der Regel)
Seitennummerierung:	durchgängig (nur Textteil)

#### **2.1.2 Aufbau der Arbeit**

- Einband
- ggf. Sperrvermerk
- Titelblatt (Muster im Anhang)
- evtl. Vorwort
- Inhaltsverzeichnis
- evtl. Verzeichnis der verwendeten Abkürzungen und Formelzeichen
- evtl. Bild- und Tabellenverzeichnis
- Text der Arbeit
- Literaturverzeichnis
- evtl. Anhang
- Ehrenwörtliche Erklärung
- evtl. lose Anlagen (z.B. in einer Einstecktasche)
- Abstract (lose beizulegen)

### **2.2 Titelblatt**

Das Titelblatt ist gemäß dem im Anhang befindlichen Muster zu gestalten.

### **2.3 Inhaltsverzeichnis (Gliederung)**

Die Gliederung soll den logischen Aufbau der Arbeit widerspiegeln; sie muß systematisch sein. In der Regel wird dabei die Dezimalklassifikation verwendet (z. B. 1 Hauptpunkt Eins, 1.1 Unterpunkt Eins, 1.2 Unterpunkt Zwei, dann evtl. 1.2.1 Untergliederung Eins, 1.2.2 Untergliederung Zwei, etc.). Im Inhaltsverzeichnis ist jeder Gliederungspunkt mit einer Seitenzahl zu versehen. Die Gliederungspunkte sind exakt im Text zu übernehmen.

## **2.4 Verzeichnis der verwendeten Abkürzungen und Formelzeichen**

Im Allgemeinen sollen nur geläufige Abkürzungen benutzt werden. Diese bekannten Abkürzungen werden nicht in das Abkürzungsverzeichnis aufgenommen (z. B. vgl., usw.).

Hingegen finden die im einschlägigen Fachgebiet üblichen Abkürzungen Aufnahme im Verzeichnis, sowie, bei naturwissenschaftlich-technischen Arbeiten, die verwendeten Formelzeichen (ggf. mit Indices). Bei den verwendeten Formelzeichen, sowie den physikalischen Größen und Einheiten sind die DIN 1313, 1301, 1304 und 1302 zu beachten.

## **2.5 Bild- und Tabellenverzeichnis**

Das Bild- und Tabellenverzeichnis enthält alle Bilder und Tabellen des laufenden Textes und ggf. des Anhangs. Die Bilder bzw. Tabellen sind zu nummerieren, zu betiteln und mit der Seitenangabe zu versehen. Nummerierung und Titel der Bilder sind im Text identisch zu übernehmen.

Die Bilder und Tabellen im Text sind mit einer (Bild-)Unterschrift zu versehen. Mit Hilfe der Unterschrift soll der Inhalt auch ohne den begleitenden Text verständlich sein. In der Unterschrift ist ggf. die Quelle der Abbildung bzw. Tabelle anzugeben.

## **2.6 Text**

### **2.6.1 Stil**

In wissenschaftlichen Arbeiten ist ein neutraler, sachlicher Stil üblich (Bsp.: nicht "ich habe .....", sondern "es wurde....."). Verwenden Sie kurze, klare Sätze. Achten Sie auf Anschaulichkeit und Verständlichkeit.

### **2.6.2 Darstellung des Standes der Technik**

Im einführenden Kapitel sollte in einem kurzen Abriss das auf dem betreffenden Gebiet bereits bekannte bzw. veröffentlichte Wissen (Stand der Technik) mit entsprechenden Literaturangaben dargestellt werden. Aus den Lücken im derzeitigen Wissen bzw. aus den Mängeln derzeitiger (technischer) Lösungen ergibt sich die Aufgabenstellung.

## **2.7 Literaturverzeichnis**

### **2.7.1 Allgemeines**

Im Literaturverzeichnis werden sämtliche verwendeten Quellen aufgeführt, auf die im Text (bzw. den Fußnoten) Bezug genommen wurde. Dies bedeutet gleichzeitig, daß Quellenangaben, die nicht im Text oder in den Fußnoten erscheinen, im Allgemeinen auch nicht in das Literaturverzeichnis gehören. (Siehe auch DIN 1505.)

## 2.7.2 Gliederung des Literaturverzeichnisses

Die Reihenfolge der Literaturstellen ergibt sich aus der Folge der Nennung im Text oder alphabetisch nach den Namen der Verfasser. Die zitierten Arbeiten werden dabei durchnummeriert. Bei eher betriebswirtschaftlich (geisteswissenschaftlich) orientierten Arbeiten wird manchmal auf die Nummerierung verzichtet.

## 2.7.3 Quellenangabe im Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis werden Quellen einheitlich mit allen kennzeichnenden Einzelheiten zusammengestellt. Die folgenden Beispiele geben einige Hinweise auf die Form der Charakterisierung und auf die zu verwendende Interpunktion. (Bei der Verwendung der Havard-Methode beim Zitieren wird im Literaturverzeichnis die Jahreszahl nach dem Verfassernamen in Klammern gesetzt bzw. der Kurztitel fett hervorgehoben.)

### a. Bücher

Familienname des Verfassers, Vorname des Verfassers (zumindest 1. Buchstabe): Titel des zitierten Werkes, Untertitel, Auflage, ggf. Verlag, Ort (bei mehreren mindestens der erstgenannte), Erscheinungsjahr und ggf. ISBN (International Standard-Buchnummer).

Hinweis: keine akademischen Titel des Verfassers angeben. Bei mehreren Autoren oder Herausgebern brauchen nicht alle aufgeführt zu werden; eine Kürzung ist aber mit dem Zusatz u. a. (und andere) zu versehen.

#### Beispiel:

- [1] Roloff, H.; Matek, W.:  
Maschinenelemente. Normung, Berechnung, Gestaltung,  
11. Auflage, Vieweg-Verlag, Braunschweig, 1992

### b. Aufsätze in Sammelwerken

Familienname des Verfassers, Vorname des Verfassers (mind. 1. Buchstabe): Titel des Beitrages, in: Familienname des Herausgebers, Vorname des Herausgebers (mind. 1. Buchstabe) (Hrsg.):, Bezeichnung des Sammelwerkes, ggf. Auflage des Bandes, ggf. Verlag, Erscheinungsort und -jahr, Seiten- bzw. Spaltenangabe (von - bis). Falls ein Verfassernamen nicht angegeben ist, würde an Stelle dessen, "o. V." (ohne Verfasser) eingefügt.

#### Beispiel:

- [2] Zügel, W.:  
Die Geschäftsstelle als Hauptvertriebsweg von Kreditinstituten,  
in: Betsch, Oskar/Otto, Klaus-Friedrich (Hrsg.):  
Vertriebshandbuch für Finanzdienstleistungen, Frankfurt 1989, S. 86 - 103

### **c. Aufsätze in Zeitschriften**

Familienname des Verfassers, Vorname des Verfassers (mind. 1. Buchstabe): Titel des Beitrages, in: Name der Zeitschrift, Band, Jahrgang, Jahr, Heft-Nummer, Monat (Jahrgang, Nummer und evtl. Monat nur erforderlich, soweit Seiten nicht jahrgangsweise nummeriert), Seite (von - bis). Falls ein Verfassernamen nicht angegeben ist, würde an Stelle dessen, "o. V." (ohne Verfasser) eingefügt.

#### Beispiel:

- [3] Ackermann, Ralf:  
Spritzgießen mit aktiver Qualitätsüberwachung,  
in: Kunststoffe 81, 1991, S. 394 – 397

### **d. Dissertationen**

Familienname des Verfassers, Vorname des Verfassers (mind. 1. Buchstabe): Titel, Dissertation, Hochschulort und Jahr

#### Beispiel:

- [4] Greiner, Wolfgang:  
Die Emission eigener Schuldverschreibungen durch Kreditgenossenschaften,  
Diss., Nürnberg 1996

### **e. Statistisches Material**

Herausgeber (Hrsg.): Gesamttitel, Serientitel, Reihe und Reihentitel, Jahrgang, evtl. Monat, Erscheinungsort und -jahr, ggf. Seitenzahl

#### Beispiel:

- [5] Statistisches Bundesamt (Hrsg.):  
Fachserie C: Unternehmen und Arbeitsstätten, Reihe 2: Kapitalgesellschaften,  
I. Abschlüsse der Aktiengesellschaften, Geschäftsjahr 1989. Stuttgart u. a. 1990.

### **e. Internet**

Name des Autors/der Autoren bzw. Betreiber des Servers (dem Herausgeber eines Sammelbandes vergleichbar): Titel, der Hinweis „Online im Internet“, die URL [Schema://Internet-Protokoll-Teile/Pfad; ggf. Stand (dd.mm.yy)], Angabe des Abfragedatums (dd.mm.yy)

#### Beispiel:

- [6] Rosch, B.: ISO 9000 in Revision für 2000, „Online im Internet“,  
<http://www.din.de/roschb2> v. 26.3.00, Abfrage v. 19.12.00

Hinweis: Speichern Sie möglichst Quellen aus dem Internet auf CD-ROM, so dass die Quelle auch nach einer möglichen Löschung vom Server des Betreibers nachvollzogen werden kann.

## 2.8 Anhang

Größere statistische Zusammenstellungen, Messergebnisse, Technische Zeichnungen, Ergänzungen und Bildmaterial, was nicht zum Verständnis des laufenden Textes benötigt wird, wird im Anhang zusammengefaßt. Gegebenenfalls kann man dem Anhang ein Anhangsverzeichnis voranstellen.

## 3 Zitierweise

Jedes Zitat muß nachprüfbar sein. Einwandfreies Zitieren ist die Basis wissenschaftlicher Klarheit und Fairneß.

In eher naturwissenschaftlich-technischen Arbeiten wird i.d.R. auf die Verwendung von Fußnoten verzichtet. Auch ist das wörtliche Zitieren eher unüblich und i.d.R. auch nicht erforderlich.

- Wird aus einem Buch oder einer Veröffentlichung sinngemäß zitiert oder von dort eine Formel oder eine Tabelle oder eine Abbildung übernommen, so wird dies i.d.R. vor dem sinngemäß zitierten Text bzw. vor der zitierten Formel bzw. im Titel der Abbildung/Tabelle durch Angabe der Quelle (Nummer der Quelle im Literaturverzeichnis in eckiger Klammer) vermerkt.  
(z.B. "...kann mit folgender Gleichung [3] berechnet werden :  $\sigma_v = \sqrt{\sigma^2 + 3\tau^2}$  ...").  
Im Literaturverzeichnis ist dann unter der angegebenen Nummer das Buch bzw. die Veröffentlichung zu finden.
- Für einfache bzw. triviale Formeln muß keine Quelle angegeben werden.

Die im Folgenden gemachten Empfehlungen beziehen sich auf das Zitieren in eher betriebswirtschaftlich (geisteswissenschaftlich) orientierten Arbeiten:

- Zitate sind an Hand der Originalquellen genau auf ihren Wortlaut zu überprüfen.
- Wörtliche Zitate müssen in Anführungszeichen („.....“) gesetzt werden. Auslassungen sind deutlich zu kennzeichnen. Hervorhebungen des ursprünglichen Textes müssen übernommen werden. Nachträgliche Hervorhebungen sind durch den Zusatz „Hervorhebung durch den Verfasser“ zu kennzeichnen. Es soll nur dann wörtlich zitiert werden, wenn es auf den Wortlaut ankommt.
- Sinngemäße Entnahmen aus der Literatur werden nicht in Anführungszeichen gesetzt; die Quellen müssen jedoch genau belegt werden. Beim Quellenbeleg wird "vgl." vorangestellt, wenn in der Fußnote dargestellt.
- Jedes Zitat muß daraufhin überprüft werden, ob es nicht - aus dem Zusammenhang gerissen - mißverstanden werden kann.
- Zitate aus zweiter Hand sollen nicht verwendet werden. Werden sie ausnahmsweise herangezogen, so sind sie mit dem Vermerk „Zitiert nach ...“ unter Angabe der Sekundär-Quelle zu kennzeichnen. Insbesondere sollen statistische Angaben möglichst primärstatistischem Material entnommen werden.
- Zitate aus englischen und französischen Quellen brauchen in der Regel nicht übersetzt werden. Bei anderen Quellen ist eine wörtliche Übersetzung unter Angabe des Übersetzers beizufügen.

- Ebenso wie Zitate sind alle übrigen wesentlichen Zahlen- und Sachangaben mit einem Quellenhinweis zu versehen; auch dann, wenn sie nicht der Literatur entnommen, sondern z. B. durch persönliche Befragung in Erfahrung gebracht wurden.
- Der Quellennachweis kann sich im Text an das Zitat in Klammern anschließen („Harvard-Methode“). Wird dieses Kurztextverfahren gewählt, so ist unmittelbar im laufenden Text im Anschluß an das Zitat in Klammern der Verfassernachname, die Jahreszahl des Erscheinens oder ein Kurztitel sowie die Seitenzahl anzugeben. Bei mehreren Werken eines Autors in einem Jahr würden diese durch fortlaufende Buchstaben kenntlich gemacht (z.B. 1986 b).
- Soweit kein Kurztext-Verfahren gewählt wird, schließen sich die Quellenhinweise in den Fußnoten an (in der im Literaturverzeichnis verwendeten Form).
- Außer diesen Hinweisen muß die Seite der herangezogenen Stelle angegeben werden. Erstreckt sich der Hinweis auf zwei Seiten der Literaturquelle, so ist die Fußnote hinter der Seitenanzahl mit dem Zusatz „f“ (z. B. S. 19 f.), bei mehreren Seiten mit dem Zusatz „ff.“ (z.B. S. 19 ff.) zu versehen.
- Wird aus dem gleichen Werk eines Verfassers mehrmals zitiert, so genügt ab dem zweiten Hinweis eine gekürzte Wiedergabe (z.B. Hahn, Oswald: a. a. O., S. 19 f.).
- Werden mehrere Schriften des gleichen Verfassers herangezogen, dann ist der jeweilige Titel in der Fußnote entweder ganz zu wiederholen oder eindeutig zu kürzen.
- Wird aus dem Werk eines Verfassers unmittelbar nacheinander zitiert, so kann die Vereinfachung "ebenda" benutzt werden (z.B. ebenda S. 25 f.).

#### **4 Kriterien zur Bewertung der Bachelorarbeit**

Die Bachelorarbeit wird von dem betrieblichen Betreuer sowie von einem von der Studienakademie benannten Dozenten begutachtet und bewertet.

Die beiden Gutachter sind gehalten bei der Bewertung folgende Kriterien zu berücksichtigen:

- Fachliche Bearbeitung (unter Berücksichtigung des Schwierigkeitsgrades)
- Nutzung von Fachwissen
- Einsatz von Methoden und Werkzeugen
- Umsetzbarkeit des Ergebnisses
- Kreativität
- Wirtschaftliche Bewertung (soweit für Aufgabenstellung relevant)
- Selbständigkeit und Eigeninitiative
- Systematik
- Dokumentation
- Literaturrecherche
- Verwendung der Literatur



Ggf. LOGO der Ausbildungsfirma

## **BACHELORARBEITSTHEMA**

### **BACHELORARBEIT**

für die Prüfung zum  
Bachelor of Engineering

im Studiengang STUDIENGANG  
an der Dualen Hochschule Baden-Württemberg Mosbach

von

**VORNAME NACHNAME**

September 200x

Bearbeitungszeitraum

12 Wochen

Matrikelnummer

Matrikelnummer

Ausbildungsfirma

Firmenname  
Stadt

Betreuer der Ausbildungsfirma

Titel Vorname Nachname

Gutachter der DHBW Mosbach

Titel Vorname Nachname

# **Sperrvermerk**

**Der Inhalt der Arbeit**

**darf Dritten ohne Genehmigung**

**der Ausbildungsfirma**

**nicht**

**zugänglich gemacht werden.**

**Dieser Sperrvermerk gilt für die Dauer von**

.....

Datum:.....Unterschrift:.....