

**Hinweise**

**zur Anfertigung**

**von**

**Projekt- und Bachelorarbeiten**

**DHBW Karlsruhe**

**Studiengang Wirtschaftsinformatik**

**Version 1.17**

**01.03.2023**

Inhaltsverzeichnis

[1 Vorbemerkungen 4](#_Toc128484184)

[2 Layout 5](#_Toc128484185)

[2.1 Einstellungen 5](#_Toc128484186)

[2.1.1 Seitenränder 5](#_Toc128484187)

[2.1.2 Kopfzeile 5](#_Toc128484188)

[2.1.3 Fußzeile 5](#_Toc128484189)

[2.1.4 Seitenzahlen 5](#_Toc128484190)

[2.1.5 Absätze 6](#_Toc128484191)

[2.1.6 Formatierung 6](#_Toc128484192)

[2.1.7 Format 6](#_Toc128484193)

[2.2 Grundtext 6](#_Toc128484194)

[2.3 Überschriften 7](#_Toc128484195)

[2.4 Fußnoten 8](#_Toc128484196)

[2.5 Abbildungen und Tabellen 8](#_Toc128484197)

[3 Bestandteile der Arbeit 10](#_Toc128484198)

[3.1 Titelblatt 10](#_Toc128484199)

[3.2 Sperrvermerk (optional) 10](#_Toc128484200)

[3.3 Selbstständigkeitserklärung 10](#_Toc128484201)

[3.4 Inhaltsverzeichnis 11](#_Toc128484202)

[3.5 Abkürzungsverzeichnis (optional) 11](#_Toc128484203)

[3.6 Abbildungsverzeichnis (optional) 12](#_Toc128484204)

[3.7 Tabellenverzeichnis (optional) 12](#_Toc128484205)

[3.8 Textteil 12](#_Toc128484206)

[3.8.1 Einleitung 12](#_Toc128484207)

[3.8.2 Hauptteil 12](#_Toc128484208)

[3.8.3 Fazit und Ausblick 13](#_Toc128484209)

[3.9 Glossar (optional) 14](#_Toc128484210)

[3.10 Anhang (optional) 14](#_Toc128484211)

[3.11 Literaturverzeichnis 14](#_Toc128484212)

[3.12 Beigabenverzeichnis (optional) 16](#_Toc128484213)

[4 Stil und formale Darstellung 17](#_Toc128484214)

[4.1 Gliederung 17](#_Toc128484215)

[4.2 Sprachstil 17](#_Toc128484216)

[5 Einzureichende Exemplare und Beigaben 19](#_Toc128484217)

[6 Quellen 20](#_Toc128484218)

# Vorbemerkungen

Diese Hinweise sollen der Unterstützung von Studierenden bei der Anfertigung von Projekt- bzw. Bachelorarbeiten dienen. Ebenso können sich die Betreuerinnen oder Betreuer bei der Begutachtung der Arbeiten daran orientieren. Diese Tipps erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit und ersetzen nicht die Lektüre von Standardwerken zum wissenschaftlichen Arbeiten oder die Vorlesungen zum Thema „Wissenschaftliches Arbeiten“.

Die folgenden Hinweise beziehen sich auf Projektarbeiten und Bachelorarbeiten gemäß der jeweils geltenden Studien- und Prüfungsordnung. Sie gelten sinngemäß ebenso für weniger umfangreiche Studienarbeiten, wie Seminararbeiten, Portfolios, Assignments o. Ä.

Abweichungen bedürfen der Zustimmung der Betreuerin oder des Betreuers; nicht genehmigte Abweichungen führen zu einem angemessenen Notenabschlag. (§5 und Anlage 1.1 und 1.2 - StuPrO)

Diese Tipps decken einige der Merkmale und Kriterien ab, die von den Gutachterinnen oder Gutachtern geprüft und beurteilt werden. Es ist sinnvoll, vor Arbeitsbeginn alle Punkte durchzulesen und vor Abgabe der Arbeit nochmals anhand dieses Merkblatts zu kontrollieren, ob alle Punkte in der Arbeit berücksichtigt wurden.

# Layout

Vor Beginn der Arbeit sollten die benötigten Formatierungen voreingestellt werden. Sinnvollerweise werden diese als Dokumentenvorlage gespeichert. Es empfiehlt sich den Druckertreiber für den Drucker zu installieren, mit dem später die Arbeit ausgedruckt werden soll, da es beim Ausdruck zu Layout-Verschiebungen kommen kann.

## Einstellungen

### Seitenränder

oben: 2,5 cm (bis zur Kopfzeile 1,25 cm)

unten: 2,0 cm (bis zur Fußzeile 1,25 cm)

links: 3,5 cm

rechts: 2,5 cm

Falls eine Arbeit fest bzw. als Buch gebunden wird, können durch Beschneiden der Papierkanten insgesamt ca. 0,5 cm wegfallen. Dies ist vorab zu bedenken, damit später die Vorgaben zur Randgestaltung noch eingehalten werden.

### Kopfzeile

Abstand 1,25 cm

Bei der Kopfzeile kann unten eine Rahmenlinie eingefügt werden.

### Fußzeile

Abstand 1,25 cm

Die Fußzeile wird durch einen durchgezogenen Strich vom Haupttext getrennt. Die Fußnoten werden durchgehend nummeriert.

### Seitenzahlen

Die Seitenzahlen befinden sich in der Fußzeile mit der Ausrichtung rechts. Es ist ebenfalls möglich die Seitenzahlen in der Kopfzeile einzufügen. Auch hier erscheint die Seitenzahl rechts.

Das Seitenzahlen-Format römische Ziffern („I, II, III“) wird für Inhalts-, Abkürzungs-, Abbildungsverzeichnisse verwendet.

Das Seitenzahlen-Format arabische Ziffern („1, 2, 3“) wird durchgehend für Textseiten und Literaturverzeichnis sowie Anhang genutzt.

### Absätze

Schriftgröße 12 Punkte

Abstand vor Absätzen: 6 Punkte

Absätze werden im Text durch einen zusätzlichen 6-Punkte-Zeilenabstand der ersten Zeile des neuen Absatzes gebildet. Die Möglichkeit zur optischen und gedanklichen Strukturierung durch Absätze sollte genutzt werden.

Zur Vermeidung von „Witwen“ (letzte Zeile eines Absatzes, die auf einer neuen Seite erscheint) und „Waisen“ (erste Zeile eines Absatzes am Ende einer Seite) wird die Absatzkontrolle im Dokument aktiviert.

### Formatierung

Silbentrennzone 0,3 cm – 0,5 cm,

nicht mehr als drei aufeinander folgende Trennstriche

Für den Fließtext empfiehlt sich der in Büchern übliche Blocksatz mit Silbentrennung. Bei Aufzählungen ist der linksbündige Flattersatz angebracht. Der Zeilenabstand im Fließtext beträgt 1,5.

Die Rechtschreibprüfung muss eingestellt werden. Ebenso ist es sinnvoll am Ende der Arbeit über die Suchfunktion nach doppelten Leerzeichen u. Ä. zu suchen.

### Format

Es wird das Format DIN A4 verwendet und die Seiten werden einseitig bedruckt. Die Verwendung eines größeren Formats (ausfaltbare Seiten) kommt nur ausnahmsweise für sehr breite Tabellen, Schaubilder u. Ä. in Betracht.

## Grundtext

Der Text der Arbeit wird in einer Schrift der Größe 12 und mit einem 1,5-zeiligen Abstand verfasst.

Eine Regel in der Typographie besagt, dass Schriften mit Serifen in der Regel besser lesbar sind als Sans-Schriften (ohne Serifen), da dem Auge des Lesers durch die Serifen im Fließtext mehr Orientierung in der Zeile geboten wird und er ermüdungsfreier lesen kann. Daher werden für wissenschaftliche Arbeiten in der Regel serifenbehaftete Schriften wie z.B. Times New Roman oder vergleichbare Schriften gewählt.

Andererseits werden Schriften ohne Serifen als klarer und moderner empfunden. Es spricht in der Regel nichts gegen die Verwendung einer guten serifenlosen Schriftart, wie z. B. Arial für den Fließtext einer Projektarbeit.

## Überschriften

Bei Überschriften kann die Schriftart, die für den Fließtext gewählt wurde, beibehalten werden. Alternativ können hier als Gestaltungsmittel serifenlose Schriften verwendet werden. Überschriften dürfen serifenlos sein, wenn der Fließtext serifenbetont ist; der umgekehrte Fall ist unüblich.

Die Nummerierung der Überschriften sollte mit Dezimalgliederung mithilfe der Gliederungsautomatik erstellt werden. Die optische Darstellung der Gliederungsebenen kann durch die Verwendung unterschiedlicher Schriftgrößen unterstützt werden:

So kann, für Kapitelüberschriften die Schriftgröße 16-Punkt im Fettdruck gesetzt werden. Unterüberschriften können ebenfalls im Fettdruck, aber mit reduzierter Schriftgröße – z.B. hier 14-Punkt – gewählt werden. Soll eine weitere Unterteilung vorgenommen werden, kann die Überschrift des Unterpunktes in der Schriftgröße 12-Punkt gesetzt werden. Die Überschrift kann dezent farblich abgesetzt werden.

Eine Überschrift sollte vom vorhergehenden Text einen deutlichen Abstand haben. Der Abstand zum zugehörigen Text soll erkennbar, jedoch kleiner als zum vorhergehenden Text sein. Dazu kann in der Absatzvorlage ein Abstand vor dem Absatz von 12-24 Punkten (außer am Seitenbeginn) und nach dem Absatz von 9-18 Punkten einstellt werden.

Falls es sich nicht vermeiden lässt, dass eine Überschrift über mehrere Zeilen geht, ist auf die Silbentrennung zu verzichten und die Überschrift manuell in logisch zusammenhängende Teile aufzuteilen.

Zur Hervorhebung von Überschriften werden weder Kursivschrift, Unterstreichung, Sperrung oder eine Mischung verschiedener Schriften verwendet.

Überschriften werden im Textteil anders als im Inhaltsverzeichnis nicht entsprechend der Tiefe der Untergliederung eingerückt.

Eine Überschrift ohne Teile des dazugehörigen Textes steht nie alleine am Ende einer Seite.

Bei einem neuen Hauptkapitel wird eine neue Seite begonnen.

## Fußnoten

Bei den Fußnoten werden die Schriftgröße und der Zeilenabstand – im Bezug zum Fließtext – verringert. Die Schriftgröße beträgt 10, der Zeilenabstand wird auf eine Zeile eingestellt. Die Schriftart und die Ausrichtung des Textes werden vom Fließtext übernommen. Die Fußnoten werden vom Fließtext durch einen Querstrich getrennt.

## Abbildungen und Tabellen

Abbildungen und Tabellen werden dort verwendet, wo eine verbale Darstellung alleine ungeeignet, umständlich oder nicht ausreichend ist. Ihre Größe sollte so gewählt werden, dass sie sich gut in den Fließtext einfügen. Eine Abbildung gehört in den Text, wenn es sich um eine zentrale Darstellung handelt, die für das Verständnis notwendig ist und die im Text diskutiert wird. Hintergrundinformationen, allgemein umfangreiches Quellenmaterial oder komplexe Darstellungen, die für den Text nicht von zentraler Bedeutung sind, werden im Anhang dargestellt.

Jede Abbildung bzw. Tabelle ist mit einer Nummer und einem Titel versehen, Abbildungen erhalten Unterschriften, Tabellen Überschriften. Die Schriftgröße für die Abbildungsunterschriften und die Tabellenüberschriften sollte eine Stufe kleiner als die Schrift des Fließtextes gewählt werden.

Auf alle Abbildungen oder Tabellen muss im Text mit der Abbildungs- oder Tabellennummer Bezug genommen werden. Die Nummerierung der Abbildungen und Tabellen wird automatisch ausgeführt. Die Abbildungen werden in der ganzen Arbeit durchnummeriert (Abb. 1, Abb. 2 .... Abb. 15), nicht kapitelweise (Abb. 2-1, Abb. 2-2, ... Abb. 4-1, ... Abb. 4-10). Die Titel werden in separaten Verzeichnissen, dem Abbildungs- bzw. Tabellenverzeichnis aufgelistet. Auf Übereinstimmung der Verzeichnisse mit den tatsächlichen Seitenangaben ist zu achten.

Die Darstellungsweise z.B. Linienbreite o. Ä. sollte in den einzelnen Abbildungen und Tabellen einheitlich gewählt werden. Tabellen sollen klar strukturiert und platzsparend formatiert sein. Kleinere Abbildungen können vom Text umflossen werden, im Ausnahmefall können Tabellen und Abbildungen als A3-Blatt quer zum Ausklappen eingebunden werden.

Bei Abbildungen, die nicht selbst erstellt wurden, wird die Quelle unterhalb der Abbildungsbezeichnung angeben. Die Quellenangabe kann auch mittels einer Fußnote erfolgen, wobei gegebenenfalls Angaben darüber, ob die Bearbeiterin oder der Bearbeiter die Darstellung gegenüber der Quelle verändert hat, enthalten sind. Die Quellenangabe erscheint nicht im Abbildungs- und Tabellenverzeichnis, die Quelle wird ins Literaturverzeichnis aufgenommen.

# Bestandteile der Arbeit

Die einzelnen Teile der Arbeit sind in folgender Reihenfolge einzuordnen, wobei nicht alle Teile in der Arbeit enthalten sein müssen. Diese sind mit dem Vermerk optional versehen.

## Titelblatt

Vorschläge zur formalen Gestaltung des Titelblatts/Deckblatts können, ebenso wie die notwendigen Bestandteile eines Titelblattes, dem beigefügten Muster (Anhang 1 bzw. 3) entnommen werden.

Mindestens enthalten müssen sein:

Thema der Arbeit

Name der Verfasserin oder des Verfassers

Kurs

Duales Partnerunternehmen (bei Projekt- und Bachelorarbeiten)

Name der wissenschaftlichen Betreuerin oder des wissenschaftlichen Betreuers

Datum der Abgabe  
Hinweis auf Sperrvermerk, soweit vorhanden

Es kann das Logo der DHBW sowie das Logo des Dualen Partners auf dem Titelblatt erscheinen.

## Sperrvermerk (optional)

Die Projektarbeit kann, um firmeninterne Daten zu schützen, mit einem sogenannten Sperrvermerk versehen werden. In diesen Fällen sollte auf dem Titelblatt ein entsprechender Hinweis erscheinen. Eine Vorlage nach Anlage 1.2.4 der StuPrO befindet sich im Anhang 5. Der in der Arbeit verwendete Sperrvermerk muss mit dieser Vorlage genau übereinstimmen.

Ein Sperrvermerk sollte vermieden werden.

Nach dem Titelblatt wird ein Blatt mit dem Text des Sperrvermerks eingeordnet. Die Seite des Sperrvermerks wird nicht in die Seitennummerierung aufgenommen. Der Sperrvermerk wird nicht im Inhaltsverzeichnis aufgeführt.

## Selbstständigkeitserklärung

Dies ist die schriftliche Erklärung, in der versichert wird, dass die Arbeit selbständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt wurden. Die Erklärung steht nach dem Titelblatt (ggf. dem Sperrvermerk) und vor dem Inhaltsverzeichnis und enthält Ort, Datum, und Unterschrift im Original. Die Vorlage nach § 5 Abs. 4 bzw. Anlage 1.2.2 und 1.2.3 der StuPrO befindet sich im Anhang 6.

Bei elektronischer Abgabe wird die abzugebende PDF-Version mit einer eingescannten eigenhändigen Unterschrift versehen, die Word-Datei benötigt keine Unterschrift.

Der Titel der Arbeit wird gemäß der Anmeldung zur Projekt- oder Bachelorarbeit eingefügt. Die Selbstständigkeitserklärung wird nicht im Inhaltsverzeichnis aufgeführt und auch nicht in die Seitennummerierung aufgenommen.

## Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis listet alle nachfolgenden Elemente der Arbeit einschließlich sämtlicher Anhänge. Eine optische Verbindung der Seitenzahlen mit den zugehörigen Überschriften durch gepunktete Linien o. Ä. ist sinnvoll. Jede Seitenangabe steht auf einer Höhe mit dem Ende, nicht mit dem Anfang, der zugehörigen Überschrift. Die Seitenangaben stehen rechtsbündig in einer Spalte am rechten Blattrand.

Die Überschriften aus dem Textteil werden in 1,5-zeiligem Abstand geschrieben. Ein größerer Abstand sollte zwischen den Hauptüberschriften des Textteils sowie den Überschriften der Verzeichnisse und denen des Textteils eingehalten werden. Umfasst eine Überschrift mehrere Zeilen, wird innerhalb der Überschrift ein 1-zeiliger Abstand gewählt. Die Überschriften erscheinen im Inhaltsverzeichnis entsprechend ihrer Reihenfolge in der Arbeit und müssen vollständig und identisch erfasst werden. Die Überschriften im Inhaltsverzeichnis können entsprechend der Tiefe der Untergliederung eingerückt werden. Damit dies bei tieferer Untergliederung möglich ist, kann der Abstand zum linken Blattrand im Inhaltsverzeichnis um 0,5 bis 1 cm verringert werden.

## Abkürzungsverzeichnis (optional)

Abkürzungen sollten im Text sparsam verwendet werden. Abkürzungen werden da eingesetzt, wo es sinnvoll ist z. B. IEEE statt „Institute of Electrical and Electronics Engineers“. Bequemlichkeitsabkürzungen wie z.B. AN für Arbeitnehmer sind zu vermeiden.

Im Abkürzungsverzeichnis kann auf die Auflistung von Abkürzungen des allgemeinen Sprachgebrauchs, die z. B. im „Duden“ enthalten sind, verzichtet werden.

## Abbildungsverzeichnis (optional)

Das Abbildungsverzeichnis ist dem Inhaltsverzeichnis unmittelbar nachgestellt. Jede Abbildung wird mit einer Abbildungsnummer (z. B. Abb. 1) und einem Titel versehen. Im Abbildungsverzeichnis werden dementsprechend die Abbildungsnummer, der Titel der Abbildung entsprechend dem Wortlaut im Textteil, sowie die Seitenzahl, auf der sich die Abbildung befindet, angegeben.

## Tabellenverzeichnis (optional)

Das Tabellenverzeichnis folgt unmittelbar auf das Abbildungsverzeichnis. Jede Tabelle wird mit einer Tabellennummer (z. B. Tab. 1) und einem Titel bezeichnet. Im Tabellenverzeichnis werden dementsprechend die Tabellennummer, der Titel der Tabelle entsprechend des Wortlauts im Textteil, sowie die Seitenzahl, auf der sich die Abbildung befindet, angegeben.

Sind nur wenige Abbildungen und Tabellen in der Arbeit enthalten, können die beiden Verzeichnisse auf einem Blatt dargestellt werden.

## Textteil

Der Aufbau der Arbeit sollte so angelegt sein, dass der aus mehreren Kapiteln bestehende Hauptteil durch ein Einleitungskapitel und ein Schlusskapitel eingefasst wird.

### Einleitung

In der Einleitung (Kapitel 1) werden z. B. kurz die folgenden Punkte dargelegt:

* Das organisatorische/thematische Umfeld der Arbeit
* die Motivation
* das Ziel der Arbeit (Was soll erreicht werden?)
* die Abgrenzung der Arbeit (welche Teilaspekte werden aus welchen Gründen nicht behandelt?)
* der Aufbau der Arbeit

### Hauptteil

Der Hauptteil wird in verschiedene Kapitel gegliedert. Dies könnten beispielsweise folgende Kapitel sein:

* Ein Grundlagenkapitel, in dem die folgenden Themen behandelt werden:
  + grundlegende Definitionen der Arbeit werden eingeführt
  + die später benötigten Fachbegriffe werden definiert
  + der methodische Ansatz wird vorgestellt und begründet
  + Alternativen, die man nicht wählt, werden aufgeführt (methodische Auswahl!)
* Ein Kapitel zur Problemanalyse/Ist-Analyse könnte zur Klärung z. B. folgender Punkte genutzt werden.
  + Darstellung der technischen, organisatorischen und theoretischen Gegebenheiten
  + Klärung der eigentlichen Fragestellung mit Problemgehalt
  + Ermittlung von Schwachstellen
* Ein Kapitel Sollkonzept könnte z. B. folgendes enthalten:
  + Die Entwicklung der Lösung
  + Das Aufzeigen alternativer Lösungsansätze
  + Das Herausstellen des Innovationswertes
  + Die Abgabe einer Handlungsempfehlung
* Inhalt eines Kapitels Umsetzung /Implementierung könnte z. B. sein:
  + die Umsetzung der Lösung
  + die kritische Analyse der Implementierung

Dies sind Beispiele einer möglichen Gliederung, die entsprechend der Arbeit angepasst werden müssen. Es können einzelne Bereiche wegfallen oder andere Kapitel hinzukommen.

### Fazit und Ausblick

Im Schlusskapitel wird beispielsweise:

* das Ergebnis erläutert
* ein Bogen zum Anfang geschlagen
* eine kritische Bewertung abgegeben
* weitere Perspektiven/Ausblick aufgezeigt
* die Übertragbarkeit und Verallgemeinerbarkeit auf andere Themenstellungen dargelegt.

## Glossar (optional)

Ein fachsprachliches Glossar listet die Terminologie einer Fachsprache mit begrifflich-sachlichen Definitionen auf, die den richtigen Gebrauch dieser Fachausdrücke und deren eindeutiges Verständnis sichern sollen. Da sich die Projekt- bzw. Bachelorarbeit an fachkundige Leser richtet, kann meist auf ein Glossar verzichtet werden.

## Anhang (optional)

Der Anhang wird unmittelbar nach dem Textteil bzw. dem Glossar hinter einem Zwischenblatt „Anhang“ eingefügt. Er enthält zusätzliches Material, das aufgrund seines Umfangs, den Gesamtzusammenhang der Ausführungen stören würde. So gehören z.B. lange Datentabellen, Programm-Listings, umfangreiche EPK-Diagramme u. Ä. in den Anhang. Jeder in sich geschlossene Teil des Anhangs wird mit einer fortlaufenden Anlagenummer und mit einer entsprechenden Überschrift versehen und ins Inhaltsverzeichnis aufgenommen.

Ein Anhang sollte keinesfalls mehr als die Hälfte des Textteils umfassen.

Sind Anlagen aus fremden Quellen entnommen, ist unter der betreffenden Anlage der Quellennachweis erforderlich. Die Quellen werden im Literaturverzeichnis angegeben.

Jeder Anhang muss in einem direkten Bezug zu mindestens einer Stelle des Textes der Arbeit stehen. Dementsprechend erfolgt an mindestens einer Stelle des Textteils der Arbeit ein Verweis auf den Anhang bzw. bestimmte Ausführungen, Darstellungen o. Ä. des Anhangs.

## Literaturverzeichnis

Für die Projekt- und Bachelorarbeiten wird das Zitieren nach DGPs (besonders für Nutzer\*innen von Citavi), nach *Publication Manual of the American Psychological Association* (APA) oder *Information und Dokumentation –Richtlinien für Titelangaben und Zitierung von Informationsressourcen* (DIN ISO 690:2010) empfohlen. Direkte und indirekte Zitate werden im Fließtext mit einem Kurzbeleg nach dem Autor-Jahr-System nachgewiesen. Beispiele für jeweils ein Literaturverzeichnis nach APA und DIN ISO 690:2010 finden Sie auf Seite 30f. Bitte beachten Sie, dass die Beispiele für Kurzbelege und Literaturverzeichnisse im Folgenden mit dem Literaturverwaltungssystem CITAVI erstellt worden sind.

Im Text werden Zitate nach **APA** folgendermaßen nachgewiesen: (Autor, Jahr, Seite/n), (Autor & Autor, Jahr, Seite/n) bei zwei Autoren, (Autor et al., Jahr, Seite/n) bei drei und mehr Autoren. Beispiel: „argumentieren Österle et al. (2010, S. 664-666), im gleichen Beitrag auch vertiefend (Österle et al., 2010, S. 670-672). Eine alternative Sichtweise wird in (Gutzwiller, 2014, S. 115-128) formuliert. Demnach…“

Zitate nach **DIN ISO 690:2010** werden im Fließtext folgendermaßen nachgewiesen: (Autor, Jahr, Seite/n), (Autor, Autor, Jahr, Seite/n) bei zwei Autoren, (Autor, … n-Autor, Jahr, Seite/n) bei drei und mehr Autoren. Beispiel: „argumentieren Österle et al. (2010, S. 664-666), im gleichen Beitrag auch vertiefend (Österle, Becker, Frank, Hess, Karagiannis, Krcmar, Loos, Mertens, Oberweis, Sinz, 2010, S. 670-672). Eine alternative Sichtweise wird in (Gutzwiller, 2014, S. 115-128) formuliert. Demnach…“

Welche Zitierweise angewendet wird bleibt den Studierenden, evtl. in Absprache mit der Betreuerin oder dem Betreuer, überlassen. Entscheidend ist, dass das gewählte System konsistent angewendet wird und die verwendete Literatur klar zu erkennen ist.

Im Literaturverzeichnis müssen die Quellen in einheitlicher Form vollständig, fehlerfrei und übersichtlich dargestellt werden. Dazu kann eine eher tabellarische Form gewählt werden oder es kann ggf. durch Fettdruck von Autornamen sowie Einrücken der bibliographischen Angaben eine optische Gliederung geschaffen werden.

Es werden alle Quellen angegeben, die im Text direkt oder indirekt zitiert wurden. Bücher, die sich zwar mit dem Thema befassen, die aber nicht als Belege verwendet wurden, erscheinen nicht im Literaturverzeichnis. Die aufgelistete Literatur wird alphabetisch nach den Autorennamen und ggf. nach dem Erscheinungsjahr sortiert. Akademische Titel werden nicht angeführt, die übrigen Angaben werden vollständig und konsistent übernommen. Der Verlag wird aufgeführt, die ISBN-Nummer wird nicht angegeben.

Alle im Literaturverzeichnis angegebenen Quellen müssen im Text angeführt worden sein.

Zur Definition von Begriffen sind Fachbücher der Verwendung von online-Lexika vorzuziehen. Sollten dennoch online-Lexika verwendet werden, ist darauf zu achten, dass jedes dieser Lexika nur einen Eintrag im Literaturverzeichnis darstellen kann. Es darf nicht für jede Begriffsdefinition ein eigener Literaturverzeichniseintrag erstellt werden.

Internetquellen können im Literaturverzeichnis oder in einem speziellen Unterkapitel des Literaturverzeichnisses aufgeführt werden.

Sofern digitale Objekte, wie Online-Artikel und wissenschaftliche Fachzeitschriften über einen Digital Object Identifier (DOI) identifiziert und im Web gefunden werden können, werden die Quellenangaben im Literaturverzeichnis um diese DOI ergänzt. Alle anderen digitalen Quellen werden als PDF-Datei in der Beigaben-ZIP-Datei hinterlegt.

## Beigabenverzeichnis (optional)

Das Beigabenverzeichnis führt die Inhalte der folgenden Verzeichnisse aus der Beigaben-ZIP-Datei auf:

1. Verzeichnis "Quelltexte" (bei Bedarf)
2. Verzeichnis "Projektdokumentationen" (bei Bedarf)
3. Verzeichnis "Elektronische Quellen" (bei Bedarf)
4. Verzeichnis „Sonstiges“ (bei Bedarf)

# Stil und formale Darstellung

## Gliederung

Die Gliederung zeigt die logische Struktur der Arbeit. Aus ihr soll der Gang der Untersuchung und der Argumentation klar ersichtlich sein. Sie ist der „rote Faden“ der Arbeit.

Der Umfang der einzelnen Kapitel und Unterkapitel muss ihrer inhaltlichen Bedeutung entsprechen (Kapitelproportionen).

Kapitel sollen nicht zu klein sein, z.B. nicht nur ein bis zwei Sätze oder nur eine Abbildung ohne Text enthalten. Ein einzelnes Unterkapitel gibt es nicht. Entweder erscheint der Text direkt unterhalb der Kapitelüberschrift oder es gibt mindestens zwei Unterkapitel-Überschriften. Zwischen einem Gliederungspunkt und dem ihm folgenden untergeordneten Punkt kann ein kurzer überleitender Satz stehen. Dies sollte besonders bei mehreren ansonsten direkt aufeinanderfolgenden Gliederungspunkten genutzt werden. Auf derselben Ebene nummerierte Abschnitte müssen logisch derselben Ebene angehören.

## Sprachstil

Die Ausdrucksweise in wissenschaftlichen Arbeiten ist aussagekräftig, prägnant, sachlich, klar und um Objektivität bemüht. Grundsätzlich sind einfache, kurze langen, verschachtelten Sätzen vorzuziehen. Souveräner Umgang mit der Fachterminologie wird ebenso erwartet wie die Anwendung der geltenden Rechtschreib- und Grammatikregeln.

Es ist eine zeitgemäß politisch korrekte, nichtdiskriminierende Sprache zu verwenden (z.B. Personenstunden statt Mannstunden).

Sollten Sie in Ihrer Arbeit Wert auf eine gendergerechte Sprache legen, so können Sie in der [Handreichung](https://www.karlsruhe.dhbw.de/fileadmin/user_upload/documents/content-de/Einrichtungen/Oeffentlichkeitsarbeit/Anhaenge-Veranstaltungen/Flyer_Auf_die_Sprache_kommt_es_an.PDF) „Auf die Sprache kommt es an“ bei der Suche nach geeigneten Formulierungen Anregungen finden.

Die Verwendung der „Ich-Form“ bzw. „Wir-Form“ ist zu vermeiden.

Querverweise im Text werden mit einer konkreten Kapitelnummer oder Seitenzahl angegeben.

Füllwörter wie „natürlich“, „nämlich“, „eigentlich“ oder „wie bereits erwähnt“ sollten nicht verwendet werden. Ebenso sind aufgeblähte Formulierungen zu verkürzen, z.B. nicht „nicht unwesentlich beeinflusst“, sondern „wesentlich beeinflusst“. Umgangssprachliche Redewendungen, wie „kaum etwas bringen“, „dümmster anzunehmender User“ sind zu vermeiden.

# Einzureichende Exemplare und Beigaben

Projektarbeiten und Bachelorarbeiten sind in der gem. §5 Abs. 4, Anlage 1.1.11, 1,1,18 und 1.2 der StuPrO geforderten Form einzureichen.

Im Studiengang Wirtschaftsinformatik sind derzeit ausschließlich elektronische Einreichungen gefordert.

Die elektronische Version der Arbeit muss online als Word-Dokument oder im RTF-Format sowie im PDF-Format abgegeben werden. Dazu wird sie zum Abgabezeitpunkt in eine Datenbank hochgeladen. Die elektronischen Versionen müssen mit der ausgedruckten Fassung identisch sein.

Beigaben können bei Bedarf als ZIP-Datei elektronisch abgegeben werden Die ZIP-Datei ist dabei mit folgenden Verzeichnissen zu strukturieren:

1. Verzeichnis "Quelltexte" (bei Bedarf):
   1. Die Quelltexte müssen unabhängig von Entwicklungswerkzeugen lesbar sein (ASCII-, Word- oder PDF-Format).
2. Verzeichnis "Projektdokumentationen" (bei Bedarf)
   1. Die Dokumente müssen im Format Word oder PDF abgelegt werden.
3. Verzeichnis "Elektronische Quellen"
   1. Druckversionen von verwendeten Online-Quellen oder nicht öffentlich zugänglichen Dokumenten im PDF-Format

# Quellen

American Psychological Association (2010). *Publication Manual of the American Psychological Association* (6. Aufl.). Washington, DC: American Psychological Association.

ISO 690:2010 (2014). *Information und Dokumentation – Richtlinien für Titelangaben und Zitierung von Informationsressourcen*. Berlin: Beuth.

Duale Hochschule Baden-Württemberg (2018). Studien- und Prüfungsordnung für die Bachelorstudiengänge im Studienbereich Wirtschaft der Dualen Hochschule Baden-Württemberg (DHBW) (Studien- und Prüfungsordnung DHBW Wirtschaft – StuPrO DHBW Wirtschaft) vom 11. Oktober 2018 einschließlich der Vierten Änderungssatzung vom 14.07.2022

Anhang 1: Beispiel für ein Titelblatt einer Projektarbeit



**Fakultät Wirtschaft**

**Studiengang Wirtschaftsinformatik**

**<Thema der Arbeit>**

**<n>. Projektarbeit**

Im Rahmen der Prüfung zum Bachelor of Science (B. Sc.)

**Verfasserin/Verfasser: ….**

**Kurs: ….**

**Partnerunternehmen: ….**

**Wissenschaftliche Betreuerin/**

**Wissenschaftlicher Betreuer: ….**

**Abgabedatum: ….**

Anhang 2: Beispiel für ein Titelblatt einer Projektarbeit mit Sperrvermerk



**Fakultät Wirtschaft**

**Studiengang Wirtschaftsinformatik**

**<Thema der Arbeit>**

**<n>. Projektarbeit**

Im Rahmen der Prüfung zum Bachelor of Science (B. Sc.)

**Sperrvermerk**

**Verfasserin/Verfasser: ….**

**Kurs: ….**

**Partnerunternehmen: ….**

**Wissenschaftliche Betreuerin/**

**Wissenschaftlicher Betreuer: ….**

**Abgabedatum: ….**

Anhang 3: Beispiel für ein Titelblatt einer Bachelorarbeit

****

**Fakultät Wirtschaft  
Studiengang Wirtschaftsinformatik**

**<Thema der Arbeit>**

**Bachelorarbeit**

Im Rahmen der Prüfung zum Bachelor of Science (B.Sc.)

**Verfasserin/Verfasser: ….**

**Kurs: ….**

**Partnerunternehmen: ….**

**Wissenschaftliche Betreuerin/**

**Wissenschaftlicher Betreuer: ….**

**Abgabedatum: ….**

Anhang 4: Beispiel für ein Titelblatt einer Bachelorarbeit mit Sperrvermerk

****

**Fakultät Wirtschaft  
Studiengang Wirtschaftsinformatik**

**<Thema der Arbeit>**

**Bachelorarbeit**

Im Rahmen der Prüfung zum Bachelor of Science (B.Sc.)

**Sperrvermerk**

**Verfasserin/Verfasser: ….**

**Kurs: ….**

**Partnerunternehmen: ….**

**Wissenschaftliche Betreuerin/**

**Wissenschaftlicher Betreuer: ….**

**Abgabedatum: ….**

Anhang 5: Sperrvermerk

**Sperrvermerk**

Der Inhalt dieser Arbeit darf weder als Ganzes noch in Auszügen Personen außerhalb des Prüfungs- und Evaluationsverfahrens zugänglich gemacht werden, sofern keine anders lautende Genehmigung des Dualen Partners vorliegt.

Anhang 6: Selbstständigkeitserklärung

**Selbstständigkeitserklärung**

Ich versichere hiermit, dass ich die vorliegende Arbeit mit dem Thema: (…) selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt habe. Ich versichere zudem, dass die eingereichte elektronische Fassung mit der gedruckten Fassung übereinstimmt.

Karlsruhe, tt.mm.jjjj \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Unterschrift)

Anhang 7: Beispiel eines Abbildungsverzeichnisses

**Abbildungsverzeichnis**

Abb. 1: Dezentrale Organisation der Personalarbeit...................................5

Abb. 2: Phasen der Personalplanung...........................................................9

Abb. 3: Personalauswahlinstrumente.........................................................11

Abb. 4: Interviewtechniken........................................................................ 12

Abb. 5: Psychologische Testverfahren.......................................................13

Abb. 6: Ablauf eines Assessment-Centers.................................................14

Abb. 7: Bestandteile eines Arbeitsvertrags................................................ 15

Abb. 8: Einflussfaktoren im Vorstellungsgespräch...................................18

Beispiel einer Abbildung mit Abbildungsbezeichnung und Quelle:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bewerber** | **Situation** | **Interviewer** |
| * Alter * Geschlecht * Qualifikation * Berufliche Interessen * Psychologische  Merkmale * Erfahrung als Interviewter * Verbales und non- verbales Verhalten | * Arbeitsmarkt * Rolle des Interviews im Auswahlprozess * Auswahlrate * Interviewstruktur * Anzahl der Interviewer * Gesprächsatmosphäre | * Alter * Geschlecht * Erfahrung als Interviewer * Vorwissen über Bewerber * Ziele des Interviews * Verbales und nonverbales Verhalten |

**Abb. 8: Einflussfaktoren im Vorstellungsgespräch**   
(in Anlehnung an Scholz, 2000, S. 77)

Anhang 8: Beispiele für ein Literaturverzeichnis:

**Literaturverzeichnis nach APA**

**Monographische Publikation**

Theisen, M. R. (2008). *Wissenschaftliches Arbeiten* (14. Aufl.). München: Franz Vahlen.

**Beitrag in einem Herausgeberwerk**

Gutzwiller, T. A. (2014). Von der strukturierten Beschreibung betrieblicher Informationssysteme zur integralen Unternehmenstransformationsmethodik. In W. Brenner & T. Hess (Hrsg.), *Wirtschaftsinformatik in Wissenschaft und Praxis. Festschrift für Hubert Österle* (S. 115–128). Berlin/Heidelberg: Springer.

**Zeitschriftenartikel**

Brown, M., Doe, J., Miller, M., Van De Meer, H., Davies, C., Wilson, W., McPons, J., Hall, P., Green, P., Roberts, R., Evans, J.-L. (2007). Citing is easy. *Style Review, 24*(2), 10–19.

**Online-Quelle**

Österle, H., Becker, J., Frank, U., Hess, T., Karagiannis, D., Krcmar, H., . . . Sinz, E. J. (2010). Memorandum zur gestaltungsorientierten Wirtschaftsinformatik. *Zeitschrift für betriebswirtschaftliche Forschung, 62*(6), 664–672. Abgerufen von <http://memo.iwi.unisg.ch/fileadmin/docs/zfbf.pdf>

Anhang 9: Beispiel für ein Titelblatt einer Seminararbeit



**Fakultät Wirtschaft**

**Studiengang Wirtschaftsinformatik**

**<Thema der Arbeit>**

**Seminararbeit**

im Modul

**<Modulbezeichnung>**

Im Rahmen der Prüfung zum Bachelor of Science (B. Sc.)

**Verfasserin/Verfasser: ….**

**Kurs: ….**

**Dozentin/Dozent: ….**

**Abgabedatum: ….**

Anhang 10: Beispiel für ein Titelblatt eines Portfolios



**Fakultät Wirtschaft**

**Studiengang Wirtschaftsinformatik**

**<Thema der Arbeit>**

**Portfolio**

im Modul

**<Modulbezeichnung>**

Im Rahmen der Prüfung zum Bachelor of Science (B. Sc.)

**Verfasserin/Verfasser: ….**

**Kurs: ….**

**Dozentin/Dozent: ….**

**Abgabedatum: ….**

Anhang 11: Beispiel für ein Titelblatt eines Assignments



**Fakultät Wirtschaft**

**Studiengang Wirtschaftsinformatik**

**<Thema der Arbeit>**

**Assignment**

im Modul

**<Modulbezeichnung>**

Im Rahmen der Prüfung zum Bachelor of Science (B. Sc.)

**Verfasserin/Verfasser: ….**

**Kurs: ….**

**Dozentin/Dozent: ….**

**Abgabedatum: ….**

**Literaturverzeichnis nach DIN ISO 690:2010**

**Monographische Publikation**

Theisen, M.R., 2008. *Wissenschaftliches Arbeiten.* 14. Aufl., München: Franz Vahlen.

**Beitrag in einem Herausgeberwerk**

Gutzwiller, T.A., 2014. Von der strukturierten Beschreibung betrieblicher Informationssysteme zur integralen Unternehmenstransformationsmethodik. In: W. Brenner und T. Hess, Hrsg. *Wirtschaftsinformatik in Wissenschaft und Praxis. Festschrift für Hubert Österle.* Berlin/Heidelberg: Springer, S. 115-128.

**Zeitschriftenartikel**

Brown, M., J. Doe, M. Miller, H. Van De Meer, , C. Davies, W. Wilson, J. McPons, P. Hall, P. Green, R. Roberts, und J.-L. Evans, 2007. Citing is easy. *Style Review*, **24**(2), 10-19.

**Online-Quelle**

Österle, H., J. Becker, U. Frank, T. Hess, D. Karagiannis, H. Krcmar, P. Loos, P. Mertens, A. Oberweis, und E.J. Sinz, 2010. Memorandum zur gestaltungsorientierten Wirtschaftsinformatik [online]. *Zeitschrift für betriebswirtschaftliche Forschung*, **62**(6), 664-672. Abgerufen von: <http://memo.iwi.unisg.ch/fileadmin/docs/zfbf.pdf>