

# LEITLINIEN



**für die Bearbeitung und Dokumentation der Module**  
**Praxisprojekt I bis III**  
**Studienarbeit I / II**  
**Bachelorarbeit**

**Fachkommission Technik**

Oktober 2021



Inhaltsverzeichnis	Seite
<b>1 Vorwort.....</b>	<b>1</b>
<b>2 Allgemeine Hinweise zu den Modulen.....</b>	<b>2</b>
2.1 Generelle Anforderungen und Betreuung in den Praxismodulen .....	2
2.2 Benotung und Beurteilungskriterien.....	2
2.3 Dokumentation und äußere Form .....	3
2.4 Aufgabenstellung und Änderungen bei Aufgabenstellung und Titel.....	3
2.5 Vertraulichkeit, Geheimhaltung.....	3
2.6 Termine und Abbruch .....	4
2.7 Abgabe der Arbeiten .....	4
2.8 Eigenleistung .....	4
2.9 Übersicht der zu erstellenden Berichte und Arbeiten für das Curriculum 2017 (Studienjahrgänge ab 2017) .....	6
<b>3 Modul Praxisprojekt I (T3_1000 in 1. und 2. Praxisphase).....</b>	<b>8</b>
3.1 Anforderungen .....	8
3.2 Dokumentation .....	8
3.3 Bearbeitungszeit .....	9
3.4 Abgabe und Bewertung .....	9
<b>4 Modul Praxisprojekt II (T3_ 2000 in 3. und 4. Praxisphase).....</b>	<b>10</b>
4.1 Anforderungen .....	10
4.2 Themenfindung, Anmeldung und Genehmigung der Projektarbeit .....	10
4.3 Dokumentation .....	10
4.4 Bearbeitungszeit .....	11
4.5 Abgabe und Bewertung .....	11
<b>5 Modul Praxisprojekt III (T3_3000 in der 5. Praxisphase).....</b>	<b>12</b>
5.1 Anforderungen .....	12
5.2 Dokumentation .....	12
5.3 Bearbeitungszeit .....	12
5.4 Abgabe und Bewertung .....	12
<b>6 Modul Studienarbeit (T3_3100 bzw. T3_3200 in 5./6. Theoriephase) .....</b>	<b>13</b>
6.1 Anforderungen und Ablauf .....	13
6.2 Betreuung .....	13
6.3 Dokumentation .....	13

6.4	Bearbeitungszeit .....	14
6.5	Abgabe der Studienarbeit und Bewertung .....	14
<b>7</b>	<b>Modul Bachelorarbeit (T3_3300 in der 6. Praxisphase) .....</b>	<b>15</b>
7.1	Anforderungen und Ablauf .....	15
7.2	Dokumentation .....	16
7.3	Bearbeitungszeit .....	16
7.4	Betreuung .....	17
7.5	Abgabe der Arbeit und Bewertung .....	17
<b>8</b>	<b>Aufbau und Ausführung der Arbeiten .....</b>	<b>18</b>
8.1	Äußere Form .....	18
8.2	Gliederung der Arbeit .....	18
8.3	Regeln für den redaktionellen Teil .....	19
8.4	Gestaltung der inhaltlichen Abschnitte/Kapitel .....	20
<b>9</b>	<b>Quellennachweis und Zitierweise .....</b>	<b>22</b>
9.1	Quellenangabe .....	23
9.2	Zitierweise .....	25
<b>10</b>	<b>Literaturverzeichnis .....</b>	<b>28</b>
10.1	Bücher und Schriften .....	29
10.2	Aufsätze in Zeitschriften .....	29
10.3	Beiträge in Sammel- und Nachschlagewerken .....	30
10.4	Dissertationen .....	30
10.5	Zeitungsartikel .....	31
10.6	Juristische Veröffentlichungen .....	31
10.7	Internetquellen .....	32
10.8	Sonstige Quellen .....	33
10.9	Anhang .....	33
10.10	Alternative Formate .....	33
<b>11</b>	<b>Hinweise zur Quellensuche und -beschaffung .....</b>	<b>34</b>
<b>12</b>	<b>Anhang – Unterschied zwischen Curriculum 2011 und Curriculum 2017 .....</b>	<b>35</b>
<b>13</b>	<b>Anhang – Modulbeschreibungen Curriculum 2017 (ab Studienjahrgänge 2017) .....</b>	<b>36</b>
<b>14</b>	<b>Anhang – Curriculum 2011 (Studienjahrgänge 2011 bis 2016) .....</b>	<b>42</b>
14.1	Übersicht der zu erstellenden Berichte und Arbeiten für das Curriculum 2011 (Studienjahrgänge bis einschließlich 2016) .....	42

14.2	Modul T2_3000 in der 5. Praxisphase für die Studienjahrgänge 2011 bis 2016.....	43
14.3	Anhang – Modulbeschreibungen Curriculum 2011 (ab Studienjahrgänge 2011 bis 2016).....	44

## Änderungshinweise

Sept. 2010	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integration der Kapitel 8 bis 11 aus separaten Dokumenten in dieses Dokument</li> <li>• Präzisierung Wichtiger Gründe zur Verschiebung eines Abgabetermins (2.4)</li> <li>• Alternative Formate bei Quellenangaben (9.1.4) und Literaturverzeichnissen (10.10)</li> <li>• Redaktionelle Fehlerkorrekturen</li> </ul>
Jan. 2011	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redaktionelle Anpassungen</li> </ul>
Feb. 2011	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redaktionelle Überarbeitung, Änderungen/Verschiebungen in einzelnen Unterkapiteln</li> <li>• Berücksichtigung neuer Modulbeschreibungen und Prüfungsordnung zum 01.10.2011</li> <li>• Aufnahme der Unit Wissenschaftliches Arbeiten für alle Praxismodule</li> </ul>
Feb. 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufnahme der Abwicklungs- und Bewertungsgrundsätze in 4.5</li> <li>• Ergänzungen in Kap. 8.3 und 8.4</li> </ul>
Mai 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 8.2 angepasst an 2.7 – Erklärung zur Eigenleistung in allen Arbeiten</li> </ul>
Sept. 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redaktionelle Anpassungen</li> <li>• Erklärung Eigenleistung</li> <li>• Bewertung Praxisberichte</li> </ul>
Mai 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redaktionelle Anpassungen</li> </ul>
Oktober 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ergänzungen für das Curriculum ab Studienjahrgang 2017</li> </ul>
April 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Korrektur zu Praxisprojekt III, redaktionelle Änderungen</li> </ul>
Juni 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abschnitt 5.2 nach FK Beschluss angepasst</li> </ul>
Aug. 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redaktionelle Überarbeitung, Anpassung gendergerechte Sprache</li> </ul>
Dez. 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redaktionelle Anpassungen, Korrektur Übersicht und Ergänzungen</li> </ul>
Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Korrektur Übersichtstabelle Kapitel 2.9</li> </ul>

## 1 Vorwort

Diese Leitlinien sollen allen bei Durchführung, Erstellung und Begutachtung der genannten Module Beteiligten die wesentlichen Anforderungen und Erwartungen verdeutlichen.

Die Leitlinien haben damit insbesondere für die Erstellung der Arbeiten empfehlenden Charakter, ein sinnvolles und begründbares Abweichen ist zulässig, sollte aber mit allen Beteiligten abgestimmt werden. Dabei sind die Regelungen der Studien- und Prüfungsordnung für die Bachelorstudiengänge im Studienbereich Technik der Dualen Hochschule Baden-Württemberg (DHBW) (Studien- und Prüfungsordnung DHBW Technik) sowie der Modulbeschreibungen einzuhalten.

Diese Ausgabe der Leitlinien korreliert mit der Studien- und Prüfungsordnung DHBW Technik vom 01. Oktober 2015 sowie der vom 01. Oktober 2017 inklusive aller Änderungssatzungen in der jeweils gültigen Fassung.

Für die Fachkommission Technik

Prof. Dr. J. Frech, DHBW CAS Heilbronn  
Vorsitzender der Fachkommission Technik

Prof. Dr. C. Mühlhan, DHBW Mannheim  
Geschäftsführer der Fachkommission Technik

### Bitte beachten Sie:

Die aktuelle Version dieser Leitlinien und alle Formulare finden Sie unter [http://www.dhbw.de/die-dhbw/dokumente.html#Dokumente\\_Technik](http://www.dhbw.de/die-dhbw/dokumente.html#Dokumente_Technik)

Vorschläge zur weiteren Verbesserung dieser Leitlinie bitte an [joachim.frech@cas.dhbw.de](mailto:joachim.frech@cas.dhbw.de) oder [claus.muehlhan@dhbw-mannheim.de](mailto:claus.muehlhan@dhbw-mannheim.de).

Danke!



## **2 Allgemeine Hinweise zu den Modulen**

### **2.1 Generelle Anforderungen und Betreuung in den Praxismodulen**

Die Studierenden sollen durch die Module Praxisprojekt I, II und III die in den Modulen genannten Lernziele erreichen und die entsprechenden Kompetenzen erwerben (vgl. dazu die Beschreibungen der Module T3\_1000, T3\_2000 und T3\_3X00 für die Studienjahrgänge ab 2017, in der Anlage).

Die Dokumentation der Module erfolgt jeweils durch eine „Tabellarische Übersicht des Ablaufs der Praxisphase“, die „Studentische Reflexion der Praxisphase“ und die in dem jeweiligen Modul anzufertigende Projektarbeit. Das Thema der Projektarbeit wird in der Regel vom Dualen Partner gestellt und orientiert sich dabei an den Ausbildungsplänen des entsprechenden Studiengangs.

Die Grundlagen zur Erstellung einer qualifizierten Dokumentation werden in den Seminaren „Wissenschaftliches Arbeiten I, II und III“ im jeweiligen Studienjahr vermittelt.

Die Studienakademie benennt für die Betreuung der Projektarbeit eine wissenschaftlich qualifizierte Prüferin oder einen wissenschaftlich qualifizierten Prüfer. Diese Person muss eine fachlich und wissenschaftlich ausgewiesene Vertreterin bzw. ein fachlich und wissenschaftlich ausgewiesener Vertreter der Praxis, eine Professorin oder ein Professor oder akademische Mitarbeiterin oder akademischer Mitarbeiter einer Hochschule sein. Die betriebliche Betreuerin bzw. der betriebliche Betreuer gehört in der Regel dem Dualen Partner an, in dem die Projektarbeiten erstellt werden, und betreut die Studierenden bei der Durchführung der Projektarbeiten. Bei Bedarf können organisatorische und administrative Fragen außerdem mit den Ausbildungsverantwortlichen des Dualen Partners besprochen werden.

Die haupt- und nebenberuflichen Dozentinnen und Dozenten der DHBW stehen insbesondere für die wissenschaftlichen Aspekte ebenfalls zur Verfügung.

Es ist eine Mitarbeit beim eigenen Unternehmen oder einem Tochter- oder Partnerunternehmen auch im Ausland möglich. Die Projektarbeiten können in Deutsch oder einer Fremdsprache erstellt werden. Die Fremdsprache ist zu Beginn des Moduls durch die Studienakademie nach Rücksprache mit der Studierenden oder dem Studierenden sowie der Betreuerin oder dem Betreuer des Dualen Partners festzulegen.

Die Erstellung der Projektarbeiten und der Bachelorarbeit sind Prüfungsleistungen des Studiums. Für die Anfertigung ist den Studierenden ausreichend Gelegenheit in dem in den „Richtlinien für die Eignungsvoraussetzungen und das Zulassungsverfahren von Praxispartnern (Ausbildungsstätten) der Dualen Hochschule Baden-Württemberg für ein Bachelor-Studium“ festgelegten Umfang einzuräumen (Studienvertrag DHBW – Version 07/2018 Ziffer 5.6).

### **2.2 Benotung und Beurteilungskriterien**

Die Bewertung der Module erfolgt nach Maßgabe der Studien- und Prüfungsordnung DHBW Technik in den meisten Modulen mit einer Note. Diese wird mit einer Dezimalstelle angegeben und kann zwischen 1,0 (sehr gut) und 5,0 (mangelhaft) liegen. Die „Anleitung zur Bewertung von Projekt-, Studien- und Bachelorarbeiten“ enthält das Bewertungsschema der Fachkommission Technik zur Beurteilung der Arbeiten.

## 2.3 Dokumentation und äußere Form

Für alle Arbeiten sind die im Kapitel 8 dargestellten Ausführungen einzuhalten. Bachelorarbeiten, Projektarbeiten, Studienarbeiten sowie Hausarbeiten sind jeweils einmal in gedruckter Ausfertigung und einmal in elektronischer Form (Textdatei und gegebenenfalls weiterer digitaler Anlagen) bei der Studienakademie einzureichen. Abweichungen definiert die Studienakademie.

Alle Umfangsangaben sind jeweils Richtwerte, die keinesfalls dazu führen sollen, dass Trivialitäten dokumentiert werden, um die vorgegebenen Angaben zu erreichen. Andererseits sollen Studierende nicht genötigt werden, wesentliche Teile ihrer Arbeit zur Erreichung der Angaben zu kürzen. In aller Regel ist jedoch im jeweils angegebenen Umfang eine Arbeit problemlos zu bewältigen. Bei Ausnahmen sollten die Studierenden die Arbeit ggf. mit Hilfe der Betreuenden kritisch analysieren.

## 2.4 Aufgabenstellung und Änderungen bei Aufgabenstellung und Titel

Die Studierenden können in Abstimmung mit der betrieblichen Betreuerin bzw. dem betrieblichen Betreuer der Projekt-, Studien- oder Bachelorarbeit, den genehmigten Titel der Arbeit anpassen, insbesondere, wenn inhaltliche Gründe dies erfordern. Die Betreuerin bzw. der Betreuer prüft, dass keine oder nur geringfügige Änderungen der inhaltlichen Thematik mit der Änderung des Titels einhergehen.

Geänderte Titel sind dem Studiengangssekretariat mitzuteilen, damit die korrekten Angaben ins Zeugnis übernommen werden können.

Bei Projekt- und Bachelorarbeiten ist eine Kopie des Anmeldeformulars und ggf. eine schriftliche Begründung für die Änderung des Titels oder der Inhalte zu Beginn der Arbeit einzufügen.

Eine mehr als geringfügige inhaltliche Änderung genehmigungspflichtiger Arbeiten nach ihrer Freigabe muss – wie eine erste Anmeldung – schriftlich von der Hochschule genehmigt werden.

## 2.5 Vertraulichkeit, Geheimhaltung

Alle Berichte und Arbeiten sind für Beurteilung und Bewertung den hauptamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der DHBW und den eventuell mit der Betreuung oder Bewertung betrauten nebenberuflichen Dozenten und Dozentinnen bzw. Mitgliedern des Prüfungsausschusses zugänglich. Diese sind zur Vertraulichkeit verpflichtet.

Einschränkungen bezüglich der Weitergabe zu Beurteilungs- und Bewertungszwecken, z.B. Ausschluss von bestimmten Personen oder Mitgliedern bestimmter Dualer Partner bei der Mitarbeit im Prüfungsausschuss, werden nach Möglichkeit bei der Planung berücksichtigt, können jedoch nicht gewährleistet werden. Ggf. muss die Arbeit entsprechend formuliert oder im Extremfall ein anderes Thema gewählt werden.

Bei Bedarf können die Arbeiten mit einem entsprechenden Sperrvermerk (auf dem Titelblatt oder auf der zweiten Seite) versehen werden. Dadurch wird gewährleistet, dass die Arbeit im Anschluss an die Bewertung anderen Personenkreisen nicht zugänglich gemacht wird (z.B. Auslage in der Bibliothek).

Weitere Informationen finden Sie im **Infoblatt: Vertraulichkeit Studentischer Arbeiten**.

[http://www.dhbw.de/fileadmin/user\\_upload/Dokumente/Broschueren\\_Handbuch\\_Betriebe/Infoblatt\\_Vertraulichkeit.pdf](http://www.dhbw.de/fileadmin/user_upload/Dokumente/Broschueren_Handbuch_Betriebe/Infoblatt_Vertraulichkeit.pdf)



## **2.6 Termine und Abbruch**

Die Abgabetermine jeder Arbeit sowie ggf. die Termine für die Bewertung durch die Betreuenden und Prüfenden werden rechtzeitig – spätestens mit dem Beginn der Arbeit – von der Studiengangsleitung bekannt gegeben.

Diese Termine sind einzuhalten, da sonst aus rechtlichen Gründen die Arbeit als mit der Note „nicht ausreichen“ (5,0) bzw. „nicht bestanden“ bewertet gilt und dies eine Wiederholung der Arbeit zur Folge hat. Nicht bestandene Projektarbeiten können einmal wiederholt werden und sind dazu nochmals zu überarbeiten. Studien- und Bachelorarbeiten können dagegen nicht mit dem gleichen Thema wiederholt werden.

Muss eine Arbeit durch Verschulden der bzw. des Studierenden abgebrochen werden, wird sie als nicht bestanden bewertet.

Aus wichtigen Gründen – wie z.B. bei längerer Krankheit – kann mit einem Antrag (ggf. inklusive Krankmeldung) beim zuständigen Sekretariat um eine Verschiebung des Abgabetermins gebeten werden. Der wichtige Grund muss der Hochschule – unverzüglich – schriftlich – glaubhaft – gemacht werden. Im Krankheitsfall ist unverzüglich ein ärztliches Attest vorzulegen. Wenn Sie aus wichtigem Grund an der Abgabe einer Prüfungsleistung verhindert sind, können Sie die Prüfungsleistung später nachholen (§ 13 Studien- und Prüfungsordnung DHBW Technik).

Die Ausführungen der Studien- und Prüfungsordnung DHBW Technik sind zu beachten.

## **2.7 Abgabe der Arbeiten**

Die Arbeiten können per Post eingesandt werden. Alternativ können während der Theoriephasen die Arbeiten auch persönlich im zuständigen Sekretariat abgegeben werden, zu anderen Zeiten ggf. nach vorheriger Absprache. Die Arbeiten sind jeweils einmal in gedruckter Ausfertigung und einmal in elektronischer Form (Textdatei und gegebenenfalls weiterer digitaler Anlagen) bei der Studienakademie einzureichen.

Eine Empfangsbestätigung wird nicht ausgestellt. Bei Bedarf ist die Form des Einschreibens zu wählen.

Maßgeblich für die fristgerechte Abgabe bei Postversand ist das Datum des Poststempels.

## **2.8 Eigenleistung**

Bei Bachelor-, Studien- und Projektarbeiten hat die Studierende bzw. der Studierende schriftlich zu erklären, dass die Prüfungsleistung selbstständig und nur mit den angegebenen Quellen und Hilfsmitteln verfasst wurde.

Der Text dieser Erklärung muss auf der zweiten Seite der Arbeit lauten:

*Erklärung*

Ich versichere hiermit, dass ich meine Bachelorarbeit (bzw. Projektarbeit oder Studienarbeit bzw. Hausarbeit) 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.

-----  
*Ort*

*Datum*

-----  
*Unterschrift*

**Abbildung 1: Muster der Erklärung**

Eine unzulässige Verwendung von Quellen (Plagiarismus) führt nach § 11 Absatz 5, 6 und 7 Studien- und Prüfungsordnung DHBW Technik zur Note "nicht ausreichend" (5,0) bzw. „nicht bestanden“!

## 2.9 Übersicht der zu erstellenden Berichte und Arbeiten für das Curriculum 2017 (Studienjahrgänge ab 2017)

Modul	Praxisprojekt I (T3_1000) 1. Studienjahr	Praxisprojekt II (T3_2000) 2. Studienjahr <sup>5</sup>	Praxisprojekt III (T3_3000) 3. Studienjahr	Studienarbeit(en) (T3_3100 bzw. T3_3200) 3. Studienjahr	Bachelorarbeit (T3_3300) 3. Studienjahr
<b>Zeitpunkt<sup>1</sup></b>	Praxisphase 1 und 2	Praxisphase 3 und 4	Praxisphase 5	Theoriephase 5 und/oder 6	Praxisphase 6
<b>Unit 1</b>	<b>Projektarbeit 1</b>	<b>Projektarbeit 2</b>	<b>Hausarbeit</b>	<b>Studienarbeit</b>	<b>Bachelorarbeit</b>
<b>Unit 2</b>	40 Stunden	30 Stunden	20 Stunden	-	-
	Davon <b>Wissenschaftliches Arbeiten</b> (je Studienjahr 4 Präsenzstunden)			-	-
<b>Dauer<sup>2</sup></b> (Unit 1)	560 Stunden	560 Stunden	220 Stunden	150h (5 ECTS) bzw. 300 h (10 ECTS)	360h 12 Wochen
<b>Umfang</b> Doku (Unit 1)	ca. 25 – 35 Seiten <sup>3</sup>	ca. 50 – 70 Seiten <sup>3</sup> bzw. je 25 – 35 Seiten <sup>3,4</sup>	ca. 3 – 7 Seiten <sup>3</sup>	ca. 40 – 70 Seiten <sup>3</sup> ca. 60 – 80 Seiten <sup>3</sup> (bei 10 ECTS)	ca. 60 – 80 Seiten <sup>3</sup>
<b>Charakter</b>	Betreutes, aber im wesentlichen selbstständiges Erstellen der Projektarbeit		Betreutes, aber im wesentlichen selbstständiges Erstellen der Hausarbeit	Im wesentlichen selbstständige Bearbeitung und Erstellung der Arbeit(en)	Größtenteils selbstständige Bearbeitung und Erstellung der Arbeit
<b>Dokumentation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Projektarbeit</li> <li>• Ablauf und Reflexion der Praxisphase – Teil A – Tabellarische Übersicht des Ablaufs der Praxisphase</li> <li>• Ablauf und Reflexion der Praxisphase – Teil B – Studentische Reflexion der Praxisphase</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Projektarbeit(en)<sup>4</sup></li> <li>• Ablauf und Reflexion der Praxisphase – Teil A – Tabellarische Übersicht des Ablaufs der Praxisphase</li> <li>• Ablauf und Reflexion der Praxisphase – Teil B – Studentische Reflexion der Praxisphase</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hausarbeit</li> <li>• Ablauf und Reflexion der Praxisphase – Teil A – Tabellarische Übersicht des Ablaufs der Praxisphase</li> <li>• Ablauf und Reflexion der Praxisphase – Teil B – Studentische Reflexion der Praxisphase</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wissenschaftliche Arbeit (siehe Kapitel 6)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wissenschaftliche Arbeit (siehe Kapitel 7)</li> </ul>
<b>Literaturrecherche</b>	Notwendig (in geringem Umfang)	Notwendig	Notwendig	Umfassend notwendig	Umfassend notwendig
<b>Bewertung</b>	Bewertungsvorschlag (bestanden / nicht bestanden) durch Betreuungsperson, Bewertung durch Prüfungsausschuss	Bewertungsvorschlag (differenzierte Note mit Gutachten) durch Betreuungsperson, Bewertung durch Prüfungsausschuss. Note mündliche Prüfung durch Prüfungsausschuss	Bewertung (bestanden/nicht bestanden) durch die Dozentin/den Dozenten für wissenschaftliches Arbeiten oder der Prüferin/des Prüfers der Hausarbeit	Note der Dozentin/des Dozenten für wissenschaftliches Arbeiten oder der Betreuerin/des Betreuers der Studienarbeit	Je eine Gutachterin bzw. ein Gutachter des Dualen Partners und der DHBW
<b>Ort</b>	Dualer Partner (auch Ausland)	Dualer Partner (auch Ausland)	Dualer Partner (auch Ausland)	i.d.R. DHBW	Dualer Partner (auch Ausland)
<b>Anmeldung + Genehmigung</b>	Durch Praxisplan zu Studienbeginn	Durch individuelle Anmeldung, Genehmigung durch DHBW	Durch individuelle Anmeldung, Genehmigung durch DHBW	Vergabe durch DHBW	Individuelle Anmeldung, Prüfung und Genehmigung durch DHBW

- 1 Der Begriff „Praxisphase 5“ bezeichnet beispielsweise diejenigen Praxisabschnitte, die in das fünfte Studienhalbjahr fallen. Dabei kann die konkrete Lage der Praxiseinsätze im betreffenden Studienjahr von Studiengang zu Studiengang variieren.
- 2 Die Angabe der Dauer bezieht sich auf den zugrundeliegenden Workload aus Präsenzstunden und Selbststudiumsstunden der Projekt-, Studien-, bzw. Bachelorarbeiten aus der Unit 1 (siehe auch Workloadtabelle und Modulbeschreibungen in der Anlage).
- 3 ohne Verzeichnisse und Anhänge  
*Bitte beachten: Die Umfangsangaben für eine Arbeit sind grobe Richtwerte, keinesfalls soll eine gute Arbeit aufgrund dieser Richtwerte mit Füllmaterial gestreckt werden oder durch Löschen von qualifizierten Inhalten gekürzt werden.*
- 4 Statt einer Projektarbeit sind auch zwei kleine Projektarbeiten möglich.
- 5 Das Modul Praxisprojekt II beinhaltet auch eine Unit Mündliche Prüfung, die mit 1 Präsenzstunde und 9 Selbststudiumsstunden beinhaltet.

*Die Übersicht für noch offene Leistungen aus dem Curriculum 2011 (Studienjahrgänge bis 2016) befindet sich im Anhang)*

### **3 Modul Praxisprojekt I (T3\_1000 in 1. und 2. Praxisphase)**

#### **3.1 Anforderungen**

Die Studierenden kennen die wichtigsten technischen und organisatorischen Prozesse in Teilbereichen ihres Dualen Partners und können deren Funktion darlegen. Mit der Projektarbeit im ersten Studienjahr soll eine fachlich fundierte Ausarbeitung erstellt werden, die eine fachorientierte Reflexion der Prozesse und Strukturen des Unternehmens ermöglicht.

Diese kann keinesfalls lediglich ein Berichtsheft über den Ablauf der Praxisphasen sein. Vielmehr weist die Projektarbeit nach, dass die Studierenden die Verbindung von Praxis zu Theorie herstellen können und dazu sowohl akademische Themen in betrieblichen Prozessen wiederfinden als auch betriebliche Praxis vor dem Hintergrund von Studieninhalten einordnen können. Hierfür sollen einzelne Tätigkeitsschwerpunkte der ersten und/oder zweiten Praxisphase exemplarisch detaillierter beleuchtet werden.

Die Themenstellung der Praxisarbeiten der T3\_1000 wird entsprechend der „Praxispläne der Studiengänge“ vom Dualen Partner spezifiziert.

#### **3.2 Dokumentation**

Für die Dokumentation wird folgende Gliederung (vgl. 8.2) erwartet:

- Titelblatt mit Angabe wesentlicher Daten wie Namen, Dualer Partner und den bearbeiteten Tätigkeitsschwerpunkten
- Überblick Tätigkeiten der Praxisphasen ([Ablauf und Reflexion der Praxisphase Teil A](#))
- Inhaltsverzeichnis
- Ggf. weitere Verzeichnisse
- Tätigkeitsschwerpunkt 1
  - Aufgabenstellung
  - Einordnung der Aufgabenstellung in übergeordnete Prozesse/Geschäftsziele
  - Verknüpfung zu Vorlesungsinhalten
  - Praktische Lösung
  - Kritische, inhaltliche Reflexion von Theorie und Praxis
- Tätigkeitsschwerpunkt 2
  - ...
- Ggf. Zusammenfassung und Ausblick
- Literaturverzeichnis
- Ggf. Anhang

Die Projektarbeit soll für das erste Studienjahr 25 bis 35 Seiten umfassen (ohne Verzeichnisse und Anhänge), sowie alle nötigen Abbildungen und Tabellen beinhalten. Verwendete Quellen sind formal korrekt zu zitieren. Wichtige Grundlagen sind anhand geeigneter Literatur zu belegen.

Zusätzlich zur Projektarbeit ist ein „Ablauf- und Reflexionsbericht“ separat abzugeben ([Ablauf und Reflexion der Praxisphase](#)).

### **3.3 Bearbeitungszeit**

Je Praxisphase (d.h. also je Studienhalbjahr) sind die Tätigkeiten im Tätigkeitsnachweis aufzuführen. Die im Formular Ablauf und Reflexion der Praxisphase – Teil A – Tabellarische Übersicht des Ablaufs der Praxisphase dokumentiert dabei die Tätigkeitsschwerpunkt(e).

### **3.4 Abgabe und Bewertung**

Die Arbeiten können per Post eingesandt werden. Alternativ können während der Theoriephasen die Arbeiten auch persönlich im zuständigen Sekretariat abgegeben werden, zu anderen Zeiten ggf. nach vorheriger Absprache. Die Arbeiten sind jeweils einmal in gedruckter Ausfertigung und einmal in elektronischer Form (Textdatei und gegebenenfalls weiterer digitaler Anlagen) bei der Studienakademie einzureichen.

Eine Empfangsbestätigung wird nicht ausgestellt. Bei Bedarf ist die Form des Einschreibens zu wählen.

Maßgeblich für die fristgerechte Abgabe bei Postversand ist das Datum des Poststempels.

Die betriebliche Betreuerin bzw. der betriebliche Betreuer prüft anhand des Berichtes, ob die gestellten Anforderungen hinsichtlich fachlicher Inhalte, erworbener und dokumentierter Kompetenzen und Dokumentation erfüllt sind. Die betriebliche Betreuerin bzw. der betriebliche Betreuer erstellt einen Bewertungsvorschlag (bestanden/nicht bestanden). Der Prüfungsausschuss bewertet die Projektarbeit unter Berücksichtigung des Bewertungsvorschlags, d.h., dass der Bewertungsvorschlag übernommen werden kann, in begründeten Fällen aber auch geändert werden kann. Bei positiver Prüfung wird die Prüfungsleistung entsprechend mit „bestanden“ bewertet.



## **4 Modul Praxisprojekt II (T3\_ 2000 in 3. und 4. Praxisphase)**

### **4.1 Anforderungen**

Mit den Projektarbeiten im 2. Studienjahr wird die Fähigkeit erreicht, das bisher erworbene Wissen aus verschiedenen Fachgebieten auf Projekte anzuwenden und innerhalb einer vorgegebenen Frist ein Problem aus dem jeweiligen Fachgebiet nach wissenschaftlichen Methoden unter Anleitung zu bearbeiten.

Die Studierenden lernen die Arbeitsweise einer Ingenieurin bzw. eines Ingenieurs oder einer Informatikerin bzw. eines Informatikers kennen und dabei theoretische, fachliche und betriebspraktische Inhalte miteinander zu verbinden.

Die Projektarbeiten sollen das qualifizierte Arbeiten an einem kleinen, weitgehend selbstständig bearbeiteten Projekt dokumentieren.

### **4.2 Themenfindung, Anmeldung und Genehmigung der Projektarbeit**

Ausgehend von einer gegebenen Problemstellung muss das Ziel der Projektarbeit klar definiert werden. Aus der Beschreibung des geplanten Vorgehens muss darüber hinaus der Eigenanteil der Studierenden am Projekt eindeutig erkennbar sein.

Bei der Konkretisierung und inhaltlichen Ausgestaltung der Aufgabenstellung ist darauf zu achten, dass die wesentlichen Aspekte einer Projektarbeit, wie beispielsweise die Analyse der gegebenen Problemstellung sowie die Reflexion und Bewertung der erhaltenen Ergebnisse, in angemessener Weise Berücksichtigung finden

Die auf diese Weise definierte Aufgabenstellung wird der zuständigen Studiengangsleitung vorgelegt. Diese prüft und genehmigt das Thema und erteilt die endgültige Freigabe.

Die Projektarbeiten werden beim Dualen Partner durchgeführt.

Die bei der Anmeldung einzuhaltenden Formalien werden rechtzeitig vom Studiengang mitgeteilt. Alle Formulare finden sich unter [http://www.dhbw.de/die-dhbw/dokumente.html#Dokumente\\_Technik](http://www.dhbw.de/die-dhbw/dokumente.html#Dokumente_Technik).

### **4.3 Dokumentation**

Die Projektarbeit(en)

- dokumentieren Aufgabenstellung, Herangehensweise, Lösungsvorschläge und Ergebnisse detailliert.
- weisen nach, dass die Studierenden die Verbindung von Praxis zu Theorie herstellen und dazu sowohl akademische Themen in betrieblichen Prozessen wiederfinden als auch betriebliche Praxis vor dem Hintergrund von Wissenschaft und Forschung einordnen können.
- genügen in Inhalt, Form und Sprache einer wissenschaftlichen Arbeit. Hierbei ist insbesondere auf die Verwendung gendergerechter Sprache zu achten.
- sollten bei zwei Arbeiten jeweils 25 – 35 Seiten bzw. bei einer Arbeit 50 – 70 Seiten umfassen (ohne Verzeichnisse und Anhänge),

*Bitte beachten: Die Umfangsangaben für eine Arbeit sind grobe Richtwerte, keinesfalls soll eine gute Arbeit aufgrund dieser Richtwerte mit Füllmaterial gestreckt oder durch Löschen von qualifizierten Inhalten gekürzt werden.*

Zusätzlich zur Hausarbeit ist ein „Ablauf- und Reflexionsbericht“ separat abzugeben ([Ablauf und Reflexion der Praxisphase](#)).

#### **4.4 Bearbeitungszeit**

Je Praxisphase (d.h. also je Studienhalbjahr) sind die Tätigkeiten im Tätigkeitsnachweis aufzuführen. Die im Formular Ablauf und Reflexion der Praxisphase – Teil A – Tabellarische Übersicht des Ablaufs der Praxisphase dokumentiert dabei die Tätigkeitsschwerpunkt(e).

#### **4.5 Abgabe und Bewertung**

Die Arbeiten können per Post eingesandt werden. Alternativ können während der Theoriephasen die Arbeiten auch persönlich im zuständigen Sekretariat abgegeben werden, zu anderen Zeiten ggf. nach vorheriger Absprache. Die Arbeiten sind jeweils einmal in gedruckter Ausfertigung und einmal in elektronischer Form (Textdatei und gegebenenfalls weiterer digitaler Anlagen) bei der Studienakademie einzureichen.

Eine Empfangsbestätigung wird nicht ausgestellt. Bei Bedarf ist die Form des Einschreibens zu wählen.

Maßgeblich für die fristgerechte Abgabe bei Postversand ist das Datum des Poststempels.

Die von der Studienakademie benannte Prüferin (betriebliche Betreuerin) bzw. der von der Studienakademie benannte Prüfer (betrieblicher Betreuer) bewertet die Projektarbeit auf Grundlage des vom Studienbereich Technik festgelegten Bewertungsschemas ("Schematische Bewertung" unter [http://www.dhbw.de/die-dhbw/dokumente.html#Dokumente\\_Technik](http://www.dhbw.de/die-dhbw/dokumente.html#Dokumente_Technik)) und begründet die Bewertung. Dieser Notenvorschlag wird durch den Prüfungsausschuss bestätigt bzw. kann in begründeten Fällen durch den Ausschuss auch geändert werden.

Ein zweiter Teil der Bewertung der Praxisphasen 3 und 4 erfolgt durch eine mündliche Prüfung. Die mündliche Prüfung besteht aus zwei Teilen:

1. Teil: Präsentation der Projektarbeit
2. Teil: Fragen, die sich überwiegend auf die praxisbezogenen Studieninhalte sowie die zu Grunde liegenden theoretischen Konzepte beziehen.

Die Notengewichtung der Mündlichen Prüfung:

30 % für die Präsentation (1. Teil)

70 % für die Fragen (2. Teil)

Organisation und Ablauf wird vom Prüfungsausschuss festgelegt. Außerdem wird auf die Studien- und Prüfungsordnung DHBW Technik verwiesen.

## **5 Modul Praxisprojekt III (T3\_3000 in der 5. Praxisphase)**

### **5.1 Anforderungen**

Die Studierenden können theoretisches Wissen in Beziehung zur praktischen Anwendung setzen und damit qualifizierte Problemlösungen entwickeln und bewerten. Die dazugehörige Prüfungsleistung des Moduls in Form der Hausarbeit soll für eine praktische Problemstellung wissenschaftliches Arbeiten und Dokumentieren nachweisen. Dies kann in der Praxisphase selbst, im Seminar „Wissenschaftliches Arbeiten“, im Rahmen der Studienarbeit oder der Bachelorarbeit erfolgen.

### **5.2 Dokumentation**

Die Dokumentation wird im Seminar „Wissenschaftliches Arbeiten III“, im Praxisprojekt III oder während der Studien- bzw. Bachelorarbeit entwickelt und als Hausarbeit von den Studierenden abgegeben.

Für die Dokumentation wird folgende Gliederung empfohlen:

- Gliederung der Arbeit, alternativ zur Gliederung ein Arbeitsplan
- Wissenschaftliche Vorgehensweise (Methoden, Literatur)
- Ggf. auch ein kurzes Feedback, was umgesetzt wurde
- Umfang: 3 – 7 Seiten

Zusätzlich zur Hausarbeit ist ein „Ablauf- und Reflexionsbericht“ separat abzugeben ([Ablauf und Reflexion der Praxisphase](#)).

### **5.3 Bearbeitungszeit**

Je Praxisphase (d.h. also je Studienhalbjahr) sind die Tätigkeiten im Tätigkeitsnachweis aufzuführen. Die im Formular Ablauf und Reflexion der Praxisphase – Teil A – Tabellarische Übersicht des Ablaufs der Praxisphase dokumentiert dabei die Tätigkeitsschwerpunkt(e).

### **5.4 Abgabe und Bewertung**

Die Arbeiten können per Post eingesandt werden. Alternativ können während der Theoriephasen die Arbeiten auch persönlich im zuständigen Sekretariat abgegeben werden, zu anderen Zeiten ggf. nach vorheriger Absprache. Die Arbeiten sind jeweils einmal in gedruckter Ausfertigung und einmal in elektronischer Form (Textdatei und gegebenenfalls weiterer digitaler Anlagen) bei der Studienakademie einzureichen.

Eine Empfangsbestätigung wird nicht ausgestellt. Bei Bedarf ist die Form des Einschreibens zu wählen.

Maßgeblich für die fristgerechte Abgabe bei Postversand ist das Datum des Poststempels.

Die Hausarbeit wird mit „bestanden“ oder „nicht bestanden“ bewertet.

## **6 Modul Studienarbeit (T3\_3100 bzw. T3\_3200 in 5./6. Theoriephase)**

### **6.1 Anforderungen und Ablauf**

Während der fünften und/oder sechsten Theoriephase sollen die Studierenden eigenständig wissenschaftliche Arbeiten anfertigen. Dadurch sollen sie die im entsprechenden Modul genannten Lernziele erreichen und die entsprechenden Kompetenzen erwerben.

Die Themen der Studienarbeiten werden von der DHBW gestellt, Themenvorschläge durch den Dualen Partner oder nebenberufliche Dozentinnen bzw. Dozenten sind willkommen. Die Aufgabenstellungen orientieren sich dabei an den Studienplänen der Studiengänge. Die Studienakademie führt die Vergabe der Themen an die Studierenden durch.

Im Rahmen der Studienarbeit soll für die Studierenden neben der fachlichen Auseinandersetzung mit dem gestellten Thema insbesondere das eigenverantwortliche Einarbeiten in eine neue Themenstellung, das Suchen und Auswerten geeigneter Informationen, die Verknüpfung zugrundeliegender theoretischer Überlegungen mit den praktischen Gegebenheiten und die wissenschaftlich korrekte Darstellung und Aufbereitung ihrer Ergebnisse im Vordergrund stehen.

### **6.2 Betreuung**

Jede Studienarbeit wird von einem haupt- oder nebenberuflichen Mitglied des Lehrkörpers individuell betreut. Die Betreuerinnen und Betreuer werden durch Besprechungen regelmäßig über Stand und Entwicklung und weiteren Ablauf der Arbeit informiert. Bei dringender Notwendigkeit kann zu diesen Zeiten der Umfang der Aufgabenstellung angepasst werden.

### **6.3 Dokumentation**

Die Dokumentation des Moduls erfolgt durch schriftlich ausgearbeitete Studienarbeiten. Diese dokumentieren Aufgabenstellung, Herangehensweise, Lösungsvorschläge und Ergebnisse detailliert, zeigen eine gründliche Aufarbeitung der theoretischen Hintergründe der Themenstellung. Dies beinhaltet vor allem eine entsprechende Literaturrecherche und Diskussion und die Auswahl geeigneter Lösungsansätze für die konkrete Fragestellung der Arbeit, weisen nach, dass die Studierenden die Verbindung von Praxis zu Theorie herstellen und dazu sowohl akademische Themen in betrieblichen Prozessen wiederfinden als auch betriebliche Praxis vor dem Hintergrund von Wissenschaft und Forschung einordnen können, genügen in Inhalt, Form und Sprache einer wissenschaftlichen Arbeit. Hierbei ist auf die Verwendung gendergerechter Sprache zu achten.

Die Studienarbeiten sollten jeweils 40 – 70 Seiten umfassen (ohne Verzeichnisse und Anhänge).

*Bitte beachten: Die Umfangsangaben für eine Arbeit sind Richtwerte, keinesfalls soll eine gute Arbeit aufgrund dieser Richtwerte mit Füllmaterial gestreckt werden oder durch Löschen von qualifizierten Inhalten gekürzt werden.*

## **6.4 Bearbeitungszeit**

Die Bearbeitung der Studienarbeiten erfolgt in der fünften und/oder sechsten Theoriephase. Der Zeitaufwand für die Bearbeitung der Themenstellung einer Studienarbeit und die Dokumentation der Ergebnisse sollte in der Größenordnung von 150 Arbeitsstunden (5 ECTS) bzw. 300 Arbeitsstunden (10 ECTS) liegen.

Die Dokumentation ist fristgerecht abzugeben (siehe Kapitel 2.6).

## **6.5 Abgabe der Studienarbeit und Bewertung**

Die Arbeiten können per Post eingesandt werden. Die Arbeiten sind jeweils einmal in gedruckter Ausfertigung und einmal in elektronischer Form (Textdatei und gegebenenfalls weiterer digitaler Anlagen) bei der Studienakademie einzureichen.

Eine Empfangsbestätigung wird nicht ausgestellt. Bei Bedarf ist die Form des Einschreibens zu wählen.

Maßgeblich für die fristgerechte Abgabe bei Postversand ist das Datum des Poststempels.

Der Abgabetermin wird von der DHBW bei Ausgabe des Themas festgelegt. Die Betreuerin bzw. der Betreuer erstellt, unter Anwendung der „Anleitung zur Bewertung von Projekt-, Studien- und Bachelorarbeiten“ eine Bewertung in Form einer Note. Die Note ist in einer schriftlichen, kurzen Beurteilung zu begründen.

## **7 Modul Bachelorarbeit (T3\_3300 in der 6. Praxisphase)**

### **7.1 Anforderungen und Ablauf**

In der Bachelorarbeit sollen die Studierenden zeigen, dass sie in der Lage sind, durch wirtschaftlich-technisch-wissenschaftliches Denken und Arbeiten eine aus der betrieblichen Anwendung vorgeschlagene Aufgabe mit Hilfe der an der Hochschule vermittelten Stoffinhalte, wissenschaftlicher Literatur sowie der im Ausbildungsbetrieb erworbenen Fertigkeiten und Kenntnisse selbständig und fristgerecht zu lösen (vgl. dazu die Beschreibung des Moduls T3\_3300). Die Bachelorarbeit wendet die im Studium erworbenen Fach- und Methodenkompetenzen unter Einbeziehung der je nach Studiengang speziell erworbenen Fähigkeiten in experimenteller, theoretischer oder konstruktiver Art an. Sie kann daher aus einer beliebigen Kombination dieser Möglichkeiten bestehen.

Das Thema und der Titel der Bachelorarbeit werden vom Dualen Partner formuliert und mit Aufgabenstellung und Herangehensweise der Hochschule zur Genehmigung vorgelegt. Es kann – jeweils angepasst an die Ausbildungspläne des entsprechenden Studiengangs – von theoretischer, praktischer oder konstruktiver Art sein oder aus einer beliebigen Kombination dieser 3 Möglichkeiten bestehen. Die Hochschule gibt nach Überprüfung und Genehmigung das Thema an die Studierenden aus. Für den Genehmigungs- und Freigabeprozess werden von der DHBW Termine vorgegeben.

Bei der Formulierung des Titels ist auf folgendes zu achten:

- Länge: Der Titel sollte ca. 5 bis 10 Worte lang sein, längere Titel deuten auf eine extreme Einschränkung des Themas hin.
- Ein Tätigkeitsverb oder Nomen, die die Tätigkeit beschreiben, sollten enthalten sein.
- Allgemeinverständlichkeit: Der Titel sollte einem externen Dritten (z.B. Bewerbungsempfänger) eine grobe Einordnung der Arbeit ermöglichen.
- Produkt- und Firmennamen: Der Titel sollte keine Produkt- und Firmennamen enthalten, da diese die Allgemeinverständlichkeit reduzieren und das Thema einschränken.
- Abkürzungen: Der Titel sollte keine Abkürzungen enthalten; Ausnahmen sind dabei allgemeinverständliche Abkürzungen für Technologien und Verfahren (z.B. CAD, RFID oder IFRS)

Der Titel der Bachelorarbeit wird im Abschlusszeugnis aufgenommen, deshalb sollte ein Titel entwickelt werden, der noch in vielen Jahren verständlich und nachvollziehbar ist.

Sollte eine Änderung an Titel oder Themenstellung nötig werden, ist Kapitel 2.4 zu beachten.



## 7.2 Dokumentation

Die schriftliche Dokumentation der Bachelorarbeit muss

- Aufgabenstellung, Herangehensweise, Lösungsvorschläge und Ergebnisse detailliert dokumentieren,
- eine gründliche Aufarbeitung der theoretischen Hintergründe der Themenstellung zeigen. Dies beinhaltet vor allem eine entsprechende Literaturrecherche und Diskussion und die Auswahl geeigneter Lösungsansätze für die konkrete Fragestellung der Arbeit,
- nachweisen, dass der Studierende die Verbindung von Praxis zu Theorie herstellen und dazu sowohl akademische Themen in betrieblichen Prozessen wiederfinden als auch betriebliche Praxis vor dem Hintergrund von Wissenschaft und Forschung einordnen kann,
- in Inhalt, Form und Sprache einer wissenschaftlichen Arbeit genügen. Hierbei ist auch auf Verwendung gendergerechter Sprache zu achten.

Die Dokumentation der Arbeit soll dabei eine geordnete Darstellung und Diskussion der angestellten Untersuchungen und Ergebnisse in knapper Form beinhalten, jedoch so ausführlich sein, dass eine Nachprüfung im Einzelnen möglich ist. Genau wie in der Praxis sollen andere diese Unterlagen verstehen, nachprüfen und verwerten können.

Die Darstellung soll sich auf das Wesentliche und Notwendige beschränken. Ausführliche Ableitungen, die in der Literatur nachgelesen werden können, gehören nicht in die Ausarbeitung. Eine Diskussion des augenblicklichen Standes der Technik im bearbeiteten Themengebiet muss allerdings erfolgen.

Es ist stets darauf zu achten, dass sich die Ausführungen in straffer Gedankenführung auf die wesentlichen Punkte, Probleme und Ergebnisse beschränken. Die Bachelorarbeit sollte in der Regel 60 – 80 Seiten (ohne Verzeichnisse und Anhänge) umfassen; sofern die Aufgabenstellung eine umfangreichere Dokumentation erfordert ist dies mit der Studiengangsleitung abzustimmen.

Details zur Erstellung einer qualifizierten Dokumentation werden im Seminar „Wissenschaftliches Arbeiten III“ im dritten Studienjahr vermittelt.

*Bitte beachten: Die Umfangsangaben für eine Arbeit sind Richtwerte, keinesfalls soll eine gute Arbeit aufgrund dieser Richtwerte mit Füllmaterial gestreckt oder durch Löschen von qualifizierten Inhalten gekürzt werden.*

## 7.3 Bearbeitungszeit

Für die Bachelorarbeit ist gemäß der Studien- und Prüfungsordnung DHBW Technik eine Bearbeitungszeit von 12 Wochen vorgesehen. In begründeten Ausnahmefällen wie z.B. bei längerer Krankheit, erlaubt die Studien- und Prüfungsordnung DHBW Technik aufgrund eines formlosen Antrags (ggf. inklusive Krankmeldung/Attest) bei der Studienakademie eine Verlängerung der Bearbeitungszeit. Der Antrag ist vor Ablauf der Bearbeitungszeit einzureichen und mit einer Stellungnahme des Dualen Partners zu versehen.

## 7.4 Betreuung

Die Studierenden haben während der Bearbeitungszeit eine zugeordnete betriebliche Betreuerin bzw. einen zugeordneten betrieblichen Betreuer, deren bzw. dessen Qualifikation im fachlichen und wissenschaftlichen Bereich den Anforderungen an eine nebenberufliche Dozentin bzw. einen nebenberuflichen Dozenten entspricht. Bei Bedarf können organisatorische und administrative Fragen außerdem mit den Ausbildungsverantwortlichen des Dualen Partners besprochen werden.

Zusätzlich wird für jede Arbeit von der Studienakademie eine zweite Betreuerin (Gutachterin) bzw. ein zweiter Betreuer (Gutachter) benannt. Diese Gutachterinnen und Gutachter werden bei Besprechungen und Firmenbesuchen regelmäßig über Stand, Entwicklung und weiteren Ablauf der Arbeit informiert.

## 7.5 Abgabe der Arbeit und Bewertung

Die Arbeiten können per Post eingesandt werden. Die Arbeiten sind jeweils einmal in gedruckter Ausfertigung und einmal in elektronischer Form (Textdatei und gegebenenfalls weiterer digitaler Anlagen) bei der Studienakademie einzureichen.

Eine Empfangsbestätigung wird nicht ausgestellt. Bei Bedarf ist die Form des Einschreibens zu wählen.

Maßgeblich für die fristgerechte Abgabe bei Postversand ist das Datum des Poststempels.

Berücksichtigen Sie in Ihrem Arbeitsplan entsprechend die notwendigen Zeiten für Kopieren, Binden und Logistik!

**Bei nicht fristgerechter Abgabe der Bachelorarbeit gilt diese als mit der Note „nicht ausreichend“ (5,0) bewertet und muss wiederholt werden.**

Die Bachelorarbeit wird von den benannten Prüferinnen und Prüfern bewertet. Besteht zwischen den beiden Bewertungen ein Unterschied bis zu einem ganzen Notenwert, so wird die Note als arithmetisches Mittel festgesetzt. Dabei wird nur die erste Dezimalstelle ohne Rundung berücksichtigt. Bei einem Unterschied von mehr als einem ganzen Notenwert wird vom Prüfungsausschuss eine dritte Prüferin oder ein dritter Prüfer bestellt, die oder der die Note festsetzt. Dabei gelten die von der ersten Prüferin oder dem ersten Prüfer und der zweiten Prüferin oder dem zweiten Prüfer erteilten Notenwerte als Grenzwerte. (siehe § 19 Absatz 3 Studien- und Prüfungsordnung DHBW Technik).

Sofern in den Arbeiten andere als die genannten Hilfsmittel verwendet oder in Teilen ohne Kennzeichnung/Quellenangabe aus anderen Quellen entnommen wurden, werden sie als Täuschungsversuch gewertet. Die betreffende benotete Prüfungsleistung gilt als mit der Note „nicht ausreichend“ (5,0) bewertet.

## 8 Aufbau und Ausführung der Arbeiten

Alle in diesem Dokument angesprochenen Arbeiten sollten hinsichtlich ihrer äußeren Form, ihrer Gliederung, der Sprache, der redaktionellen Ausgestaltung und der Angabe von Quellen den Ansprüchen wissenschaftlicher Arbeiten genügen.

Im Folgenden sind einige zentrale Empfehlungen, die sich studiengang- und standortübergreifend bewährt haben, angegeben.

Verbindliche Vorgaben können von einzelnen Studiengängen oder Standorten gemacht werden.

### 8.1 Äußere Form

Weißes Schreibmaschinenpapier DIN A 4 (Gewicht ca. 80 g/qm), nur einseitig beschrieben. Format: 1,5 -zeilig, je Zeile ca. 70 Anschläge, Schriftgröße i.d.R. 12 Punkte (z.B. bei Arial, bei anderen Schriften ggf. anzupassen). Randabstand mindestens 2,5 cm allseits. Bei den verschiedenen Schreibprogrammen (z.B. unter Windows, Mac OS oder Linux) kann es minimale Unterschiede geben.

Unter „Titelblatt der Bachelorarbeit Muster“ auf [http://www.dhbw.de/die-dhbw/dokumente.html#Dokumente\\_Technik](http://www.dhbw.de/die-dhbw/dokumente.html#Dokumente_Technik) ist ein Muster für das Titelblatt der Bachelorarbeiten enthalten.

Alle Arbeiten sind jeweils einmal in gedruckter Ausfertigung und einmal in elektronischer Form (Textdatei und gegebenenfalls weiterer digitaler Anlagen) bei der Studienakademie einzureichen.

Eventuelle Konstruktionszeichnungen oder andere Anhänge, die nicht sinnvoll auf das Format DIN A4 zu verkleinern sind, können den Arbeiten in einem Schnellhefter beigelegt werden. Im gebundenen Teil muss jedes Blatt des separaten Anhangs in einer Liste vermerkt werden. Die Abgabe der gedruckten Form wird von der Studienakademie vorgegeben.

### 8.2 Gliederung der Arbeit

Die Arbeiten sollten sich in folgende grobe Blöcke unterteilen

- Vorspann (Titelblatt, eventuell Sperrvermerk, Erklärung zur Eigenleistung [siehe Kapitel 2.8], Zusammenfassung in Deutsch und Englisch, Inhaltsverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis, eventuell Formelgrößen, eventuell Vorwort)
- Problemstellung, Ziel und Vorgehensweise der Arbeit (Gegenstand und Ziele der Arbeit/Aufgabenbeschreibung, geplante Vorgehensweise, Einführung in Thema, Motivation der Aufgabenstellung/Vorausblick)
- Grundlagen (z.B. Stand der Technik/Forschung, Voraussetzungen beim Dualen Partner)
- Hauptteil (Anforderungsdefinition, Anforderungsanalyse, Lösungsgenerierung, Lösungsbewertung, Umsetzung), ggf. in mehreren sinnvollen Gliederungspunkten
- Kritische Reflexion und Ausblick
- Literaturverzeichnis
- Anhänge

## 8.3 Regeln für den redaktionellen Teil

### 8.3.1 Inhaltsverzeichnis

Für die Gliederung und Abschnittsnummerierung wird DIN 1421 empfohlen. Eine mehr als dreistellige Untergliederung sollte aus Gründen der Übersichtlichkeit vermieden werden.

Einzelne Unternummern dürfen nicht vorkommen. Wenn es z.B. ein Kapitel 5.1 gibt, muss auch ein Kapitel 5.2 existieren.

Kapitel	Überschrift	Bemerkung
	Zusammenfassung Abstract	In deutscher und englischer Sprache! Max. eine Seite und eigenständig verständlich!
	Inhaltsverzeichnis	Möglichst nur eine Seite
	Formelgrößen und Einheiten	
	Abkürzungen	
	Formular der Aufgabenstellung, ggf. Begründung für Abweichungen	
1	Problemstellung, Ziel und Vorgehensweise der Arbeit	Beginn Seitenzählung
2	Grundlagen (z.B. Stand der Technik)	
3	Hauptteil	
4	Kritische Reflexion und Ausblick	
5	Literaturverzeichnis	Recherche und Einbindung von Literatur ist eines der wichtigsten Ziele der Bachelorarbeit!
6	Anhang	

Abbildung 1: Beispiel eines Inhaltsverzeichnisses

### 8.3.2 Abstract

Ein Abstract ist eine kurze und aussagekräftige Beschreibung des Inhalts der Arbeit. Der Umfang umfasst in der Regel 200 bis 250 Wörter und beinhaltet die Fragestellung der Arbeit, die methodische Vorgehensweise sowie die Hauptergebnisse der Arbeit.

### 8.3.3 Formelgrößen und Einheiten, Abkürzungen

Alle im Text, Bild oder in den Formeln verwendeten Bezeichnungen sind in einer Tabelle alphabetisch nach Kurzzeichen inklusive Indizierung zu ordnen und mit Einheit und Benennung versehen aufzuführen. Lateinische Bezeichnungen erscheinen vor den griechischen. Abkürzungen, die keine Formelzeichen darstellen, sind getrennt aufzuführen und außerdem beim ersten Gebrauch einzuführen.

Umgangssprachlich übliche Abkürzungen sind ausgenommen.

*Beispiel Formelgrößen:*

$A$	mm <sup>2</sup>	Fläche
$D$	mm	Werkstückdurchmesser
$d_{min}$	mm	kleinster Schaftdurchmesser
$L_1$	mm	Länge des Werkstückes Nr. 1
	Grad	Freiwinkel
	Grad	Keilwinkel

*Beispiel Abkürzungen:*

UP	Unterprogramm
WZM	Werkzeugmaschinen

Formelzeichen werden kursiv gesetzt, Abkürzungen stehen aufrecht.

## **8.4 Gestaltung der inhaltlichen Abschnitte/Kapitel**

### **Problemstellung, Ziel und Vorgehensweise der Arbeit**

Die Einleitung soll den Ausgangspunkt der Arbeit umreißen, in kurzer Form zur Problemstellung hinführen und das Interesse der lesenden Person für die Arbeit wecken. Allgemeine Einleitung ins Thema, keine Unternehmens- oder Produktbeschreibungen, Organigramme u.ä., wenn diese nicht direkt zum Thema führen. Ziele und Vorgehensweise nicht vermischen.

### **Aufgabenstellung**

Die Fragestellung der Aufgabe ist zu präzisieren. Insbesondere sind das Umfeld, die vorhandenen Randbedingungen und Betrachtungsgrenzen darzustellen.

### **Grundlagen**

Ausgehend von der Aufgabenstellung ist der derzeitige Stand der Technik für die Lösungsfindung zu beschreiben. Es sind z.B. die Vor- und Nachteile bisheriger Lösungen bzw. fundamentaler Lösungsprinzipien fundiert von und ggf. anderen Quellen darzulegen.

### **Hauptteil**

Der Text soll knapp und klar sein und die wesentlichen Gedanken der Arbeit beinhalten. Ein gewähltes Verfahren oder ein bestimmter Lösungsweg muss begründet werden. Es ist nicht notwendig, alle Vorversuche einzeln zu schildern. Bei Versuchen sind Voraussetzungen und Vernachlässigungen sowie die Anordnung, Leistungsfähigkeit und Messgenauigkeit der Versuchsanordnung anzugeben.

Die Ergebnisse der Arbeit sind unter Berücksichtigung der Voraussetzungen ausführlich zu diskutieren und mit den bereits bekannten Anschauungen und Erfahrungen zu vergleichen.

Ziel der Arbeit ist es, eindeutige Folgerungen und Richtlinien für die Praxis zu finden.

### **Kritische Reflexion und Ausblick**

Aufgabenstellung, Vorgehensweise und wesentliche Ergebnisse werden kurz und präzise dargestellt und kritisch reflektiert. Die Zusammenfassung ist eigenständig verständlich. Länge ca. 1 bis 1,5 Seiten (Problem, Ziele, Vorgehensweise, Ergebnisse und Ausblick).

### **Stil der Ausarbeitung**

Es ist darauf zu achten, dass die Ausarbeitung wissenschaftlichen Charakter hat. Insbesondere ein Erzählstil („Ich habe ....“) bzw. Erlebnisbericht ist zu vermeiden.

## **8.4.1 Abbildungen und Tabellen, Formeln und Gleichungen, Querverweise**

### **Abbildungen und Tabellen**

Sämtliche Abbildungen (Skizzen, Zeichnungen, Diagramme, Messkurven usw.) und Tabellen sind fortlaufend mit Nummern zu versehen. Es kann hierbei auch die Hauptkapitel-Nummerierung vorgesetzt werden. Jede Abbildung und jede Tabelle hat neben der Nummer eine Unterschrift (Legende). Diese Bildunterschrift muss knapp gefasst und ohne den Haupttext verständlich sein. Auf jede Abbildung und jede Tabelle muss an den entsprechenden Stellen im Text unter Angabe der zugehörigen Nummer hingewiesen werden.

Bei Abbildungen und Tabellen, die von anderen Autoren übernommen wurden, erfolgt der Quellennachweis unmittelbar hinter der Legende.

*Beispiel: Bildunterschrift*

Bild 3.1: Pressungsverlauf über der Auflagenfläche

### **Formeln und Gleichungen**

Formeln sind, wenn immer möglich, als Größengleichungen anzugeben. Zahlenwertgleichungen sind zu vermeiden. Jedes verwendete Formelsymbol ist zu definieren (siehe Formelgrößen und Einheiten).

Wichtige Formeln werden jeweils bei ihrem ersten Auftreten durch eingeklammerte Zahlen am Ende oder Anfang der Zeile gekennzeichnet. Die gewählte Kennzeichnung ist in der gesamten Arbeit einheitlich beizubehalten.

*Beispiel: Kennzeichnung wichtiger Formeln*

$$M = F \cdot r \quad (12) \quad \text{oder} \quad (12) \quad M = F \cdot r$$

Diese Benummerung dient u. a. zur Erläuterung, welche Formel in welcher Gleichung eingesetzt wurde. Einzelne Zeilen einer fortlaufenden Rechnung müssen nicht nummeriert werden.

### **Querverweise**

Bei Hinweisen auf Textstellen der Arbeit ist die entsprechende Seitenzahl oder der betreffende Abschnitt bzw. das Kapitel zu nennen. Ein Hinweis auf bereits angegebene Gleichungen erfolgt unter Angabe deren Nummer.



## 9 Quellennachweis und Zitierweise

Die Notwendigkeit, Quellen zu zitieren, ergibt sich aus dem Qualitätsanspruch wissenschaftlichen Arbeitens und aus dem Urheberrechtsgesetz. Generell wird angenommen, dass der gesamte Text, alle Abbildungen und Tabellen eigene Gedanken der Verfasserin bzw. des Verfassers sind, wenn sie nicht als fremdes Gedankengut kenntlich gemacht wurden.

Aussagen, Überlegungen und Ergebnisse, die aus fremden Quellen übernommen werden, sind durch Angabe der Herkunft kenntlich zu machen. Hierbei sind möglichst Originalarbeiten anzugeben.

Durch fundierte Angabe von Quellen wird so in einer Arbeit der Umfang der Recherche zum Thema kenntlich. Dies prägt die wissenschaftliche Qualität einer Arbeit enorm und ist damit auch von hoher Bedeutung für die Notengebung.

Zitiert werden muss jedes fremde Gedankengut aus wissenschaftlich anerkannter Literatur (wissenschaftliche Bücher, höherwertige Lehrbücher, Handbücher, Lexika, Aufsätze in wissenschaftlichen Zeitschriften, wichtige Zeitungsartikel z.B. im Wirtschaftsteil, Berichte von Verbänden oder Aktiengesellschaften, Gesetzestexte und -kommentare, Gerichtsentscheidungen und Verwaltungsanweisungen). Sofern keine Zitate vorliegen, das Gedankengut jedoch als fremd identifiziert werden kann, liegt keine eigene geistige Leistung vor, es ist von geistigem Diebstahl und einer Verletzung des Urheberrechts auszugehen. Diese Arbeiten werden mit einem deutlichen Notenabschlag bewertet, ggf. muss die Arbeit wiederholt werden.

Es ist im Rahmen des wissenschaftlichen Arbeitens ausdrücklich gewünscht, sich auf fremdes Gedankengut zu stützen und auf dem „Stand der Technik“/„Stand der Forschung“ aufzubauen. Existierende Erkenntnisse und Methoden sind das Fundament einer wissenschaftlichen Arbeit. Daraus ergibt sich ein Anspruch an die Qualität und Quantität der Quellen. Quellen sollten nicht unreflektiert übernommen, sondern im Rahmen der Arbeit diskutiert werden.

Ziel aller Quellenangaben ist es zum einen, die Verwendung fremden Gedankenguts sichtbar zu machen. Zum anderen soll die interessierte Leserin bzw. der interessierte Leser die Möglichkeit erhalten, die genannten Quellen schnellstmöglich zu finden. Dies bedeutet, dass insbesondere auf Seitenangaben bei umfangreicheren Quellen (Büchern, Artikel, etc.) nicht verzichtet werden kann.

Außerdem sollte die Angabe von Quellen die Lesbarkeit der Arbeit nicht erschweren, der Leserin bzw. dem Leser aber bereits über die Quellenangabe möglichst viele Informationen vermitteln.

Um dies zu erreichen, sind verschiedenen Möglichkeiten etabliert und in der Wissenschaft gebräuchlich. Die folgenden Kapitel führen dazu nur einige Möglichkeiten aus.

## 9.1 Quellenangabe

### 9.1.1 Quellenverweise im Text

Wird aus einem Buch oder einer Veröffentlichung sinngemäß zitiert oder von dort eine Formel, eine Tabelle oder eine Abbildung übernommen, so wird dies in der Regel hinter dem sinngemäß zitierten Text bzw. hinter der zitierten Formel bzw. im Titel der Abbildung/Tabelle durch Angabe der Quelle (Nummer der Quelle im Literaturverzeichnis in eckigen Klammer) vermerkt.

(z.B. "... kann mit folgender Gleichung [3] berechnet werden:  $\alpha = \lambda_2 + 2\pi r$ ).

Im **Literaturverzeichnis** ist dann unter der angegebenen Nummer das Buch bzw. die Veröffentlichung zu finden. Für einfache bzw. triviale Formeln (z.B.  $U=R \cdot I$ ) muss keine Quelle angegeben werden.

Im Literaturverzeichnis werden sämtliche verwendeten Quellen aufgeführt, auf die im Text Bezug genommen wurde. Das heißt, wenn man eine Quelle zitieren will, muss man dies im Text tun und darf nicht global im Literaturverzeichnis eine Reihe von Büchern oder Skripten zitieren, die der eigenen Meinung nach zum Thema passen. Dies bedeutet gleichzeitig, dass Quellenangaben, die nicht im Text (oder in den Fußnoten) erscheinen, im Allgemeinen auch nicht in das Literaturverzeichnis gehören.

Die einzelnen Quellen werden im Literaturverzeichnis in der Regel durchnummeriert und nach Reihenfolge ihres Erscheinens im Text geordnet.

Nochmals zusammengefasst: Es kann auf eine Quelle direkt im Text verwiesen werden, indem die Nummer der Quelle im Literaturverzeichnis in eckigen Klammern hinter das Zitat gestellt wird, z.B. „Die Grundlagen der Mikrokontrollertechnik werden in [1], [2] und [3] ausführlich dargestellt.“.

### 9.1.2 Quellenangabe in Fußnoten (alternativ zu Kapitel 9.1.1)

Um den „Fußnotenapparat“ klein zu halten, erfolgt die Quellenangabe zu wörtlichen oder sinngemäßen Zitaten (siehe unten) im Textteil grundsätzlich als **KURZBELEG** (Verweis auf das Literaturverzeichnis) in Fußnoten am unteren Blatende (Abtrennung vom Text durch einen ca. 4 cm langen Strich). Auf diese Fußnote ist im Text durch eine (möglichst) hochgestellte arabische Ziffer (ggf. mit schließender Klammer) hinzuweisen.

Die Fußnoten sind einzeilig zu schreiben; eine kleinere Schriftgröße als der eigentliche Text ist zugelassen.

Der Verweis auf das Literaturverzeichnis muss eindeutig sein; d.h. die Quellenangaben der Fußnoten müssen sich auch im Literaturverzeichnis finden. Zusätzlich müssen die Quellenangaben in den Fußnoten (im Gegensatz zum Literaturverzeichnis) die konkrete Seitenangabe (bzw. Spaltenangabe z.B. bei Aufsätzen) enthalten, auf die an der betreffenden Stelle Bezug genommen wird.

Prinzipiell sind beim Kurzbeleg in der Fußnote nur anzugeben:

Autorin bzw. Autor mit abgekürzten Vornamen (Erscheinungsjahr), Seite(n)

Mehrere Namen von Autorinnen und Autoren werden durch Schrägstrich getrennt.

Beispiele: <sup>1)</sup> Pleil, G. (2014), S. 17 f.

<sup>2)</sup> Vgl. Böttcher, E. / Homann, K. (2015), S. 23 ff.

Mehrere verschiedene Arbeiten einer Autorin oder eines Autors mit gleichem Erscheinungsjahr werden durch nachgestellte Kleinbuchstaben (die auch im Literaturverzeichnis bei betreffenden Quellen erscheinen) unterschieden.

Beispiele: <sup>1)</sup> Schmidt, G. (2013a), S. 35

<sup>2)</sup> Schmidt, G. (2013b), S. 19 f.

Bei Hinweis auf verschiedene Literaturquellen in einer Fußnote werden die einzelnen Quellen jeweils durch ein Semikolon (;) abgetrennt; nach der letzten Quelle folgt ein Abschlusspunkt. Erläuternde Hinweise (z.B. „vgl. dazu auch...“) sind erlaubt.

Bei Quellen ohne Angabe von Autorin bzw. Autor, jedoch mit erkennbarer Herausgeberin bzw. erkennbarem Herausgeber, ist zu zitieren:

Herausgeber/in (Erscheinungsjahr), Seite(n)

Bei Quellen ohne Angabe von Autorin oder Autor und ohne erkennbare Herausgeberin oder erkennbaren Herausgeber ist mit dem Hinweis „o. V.“ (ohne Verfasserinnen- oder Verfasserangabe) zu zitieren:

o. V. (Erscheinungsjahr), Seite(n)

Bei Quellen ohne Erscheinungsjahr ist der Hinweis „o. J.“ (ohne Jahresangabe), ggf. mit unterscheidenden Kleinbuchstaben, zu verwenden:

Autorin bzw. Autor (o. J.), Seite(n)

Beispiele: <sup>1)</sup> o. V. (2015), S. 8

<sup>2)</sup> IBM-Deutschland GmbH (o. J.a), S. 3

<sup>3)</sup> Vgl. IBM-Deutschland GmbH (o. J.b), S. 9 ff.

### 9.1.3 Quellenangabe bei Abbildungen, Tabellen und Anlagen

Abbildungen, Tabellen und Anlagen müssen eine klare Inhaltsbezeichnung tragen. Auf eine genaue örtliche, zeitliche und sachliche Abgrenzung des Dargestellten ist besonders zu achten. Unmittelbar unter die Tabelle oder Abbildung sind eine kurze Erklärung der verwendeten Symbole (unbeschadet ihrer ausführlichen Erläuterung im Text), die von der Verfasserin bzw. vom Verfasser hinzugefügten oder übernommenen Anmerkungen und die Quellenangabe(n) zu setzen. Die Abbildungen und Tabellen sind fortlaufend zu nummerieren.

Abbildungen, Schaubilder, Tabellen etc. sind wie textliche Zitate zu behandeln und entsprechend wie wörtliche Zitate oder sinngemäße Zitate zu dokumentieren.

Generell wird angenommen, dass alle Abbildungen und Tabellen sowie auch der sonstige Text **eigene Gedanken der Verfasserin bzw. des Verfassers** sind, wenn sie nicht als fremdes Gedankengut kenntlich gemacht wurden.

### 9.1.4 Alternative Formate

Alternativ zur beschriebenen Formatierung der Quellenangaben kann auch eins der folgenden Formate verwendet werden: ISO 690, APA, Harvard, Chicago, Turabian, IEEE oder MLA. Das gewählte Format ist einheitlich in der gesamten Arbeit einzuhalten.

## 9.2 Zitierweise

### 9.2.1 Sinngemäßes Zitieren

Viel häufiger als wörtliche Zitate sollen in studentischen Arbeiten sinngemäße (indirekte) Zitate verwendet werden. Auch die sinngemäße Wiedergabe fremden geistigen Eigentums ist aber durch eine genaue Quellenangabe kenntlich zu machen. Es muss unmissverständlich erkennbar sein, dass es sich um die Wiedergabe fremder Gedanken handelt (z.B. Formulierung im Konjunktiv); auch der Umfang einer sinngemäßen Übernahme muss eindeutig erkennbar sein.

Die Kennzeichnung kann wiederum auf zwei unterschiedliche Arten erfolgen. Entweder durch die Quellenangabe im Text gem. Kapitel 9.1.1 (hauptsächlich in naturwissenschaftlich-technischen Arbeiten zu finden) oder durch eine hochgestellte arabische Ziffer ggf. mit einer hinten angestellten Klammer „)“ für die Quellenangabe. Sinngemäßes Zitieren wird üblicherweise am Ende der gedanklichen Entnahme sichtbar gemacht.

Werden längere fremde Gedanken sinngemäß zitiert, kann die Fußnotenziffer auch zu Beginn der Entnahme (nach einem einleitenden Satz oder Halbsatz) stehen.

Beispiel: Habermas gliedert die Aufgaben der Organisationsmethodik folgendermaßen: <sup>1)</sup>

Bei sinngemäßigem Zitieren wird in der Fußnote vor die Quellenangabe der Zusatz „Vergleiche“ in der Abkürzung „Vgl.“ eingefügt; im Text selbst entfallen die Anführungsstriche.

Es sind aber auch andere erläuternde Zusätze in der Fußnote möglich, wie etwa „Vgl. dazu ebenso: ...“, „Vgl. dazu auch: ...“ oder „Vgl. dazu ausführlich: ...“. Diese Zusätze sind sinnvoll, wenn sie auf weitere Literaturquellen (mehrere verschiedene Autorinnen bzw. Autoren) verweisen sollen oder wenn die lesende Person darauf hingewiesen werden soll, dass die andere Verfasserin bzw. der andere Verfasser sich zu diesem speziellen Thema ausführlicher äußert, als es an dieser Stelle möglich ist.

Beispiel für sinngemäßes Zitieren: Im Juli war die Bankenliquidität durch den bis dahin stärksten Devisenzustrom gekennzeichnet. <sup>2)</sup>

Bei Angabe der Seitenziffer ist streng darauf zu achten, ob nur eine Stelle zitiert wird (z.B. S. 20), ob die übernommene Stelle auch noch die folgende Seite des Werkes berührt (S. 20 f.) oder ob Aussagen sich über mehrere Seiten erstrecken (S. 20 ff.). Dasselbe gilt sinngemäß für die Angabe von Spaltenziffern (z.B. bei Sammelwerken oder Lexika als Literaturquellen, die dann mit „Sp.“ bezeichnet werden).

### 9.2.2 Wörtliches Zitieren

Jeder wörtlich übernommener Text (direktes Zitat) ist in doppelte Anführungsstriche zu setzen. Die Quellenangabe in der Fußnote beginnt direkt hinter der Fußnoten-Nummer (im Gegensatz zur indirekten Zitierweise, die bei der Nennung der Literaturquelle ein „Vgl.“ verwendet). Bei der Angabe der Seitenzahl ist streng darauf zu achten, ob nur eine Stelle zitiert wird (z.B. S. 20) oder ob die übernommene Stelle auch noch die folgende Seite des Werkes berührt (z.B. S. 20 f.). Die Übernahme längerer wörtlicher Zitate ist zu vermeiden; es ist dann häufig besser, den Zusammenhang referierend wiederzugeben (mit Quellennachweis „Vgl. ...“ in der Fußnote).

Wörtliche Zitate sollten in der Regel nur dann verwendet werden, wenn es entweder auf den genauen Wortlaut ankommt oder wenn es sich um besonders prägnante Sätze handelt. Muss dennoch ein längerer Text (mehr als fünf Zeilen) zitiert werden, so rückt man ihn am besten um drei Anschläge ein und schreibt ihn einzeilig.

Bei wörtlicher Wiedergabe dürfen grundsätzlich keinerlei Veränderungen am Originalzitat vorgenommen werden, auch dann nicht, wenn die Schreibweise veraltet und die Zeichensetzung falsch ist. Nur offensichtliche Druckfehler dürfen berichtigt werden.

Zitate dürfen nicht aus dem Zusammenhang gerissen werden. Das Zitat darf im Original keinen anderen Sinn ergeben als nach der Übernahme in den eigenen Text. Die Auslassung eines Wortes im Zitat ist durch zwei Punkte, bei mehreren Wörtern durch drei Punkte zu kennzeichnen. Wird der ursprüngliche Text durch eigene Einschübe ergänzt, so sind die Hinzufügungen des Verfassers in eckige Klammern zu setzen.

Beispiel: Im Juli stand „...die Entwicklung der Bankenliquidität ...unter dem Einfluss des [bis dahin] stärksten Devisenzustroms“. <sup>1)</sup>

Eigene Hervorhebungen sind mit dem Zusatz „(Hervorhebung von der Verfasserin bzw. vom Verfasser)“ oder „(Hervorhebung durch die Verfasserin bzw. den Verfasser)“ am Schluss der Fußnote zu kennzeichnen (ggf. in der abgekürzten Form „Herv. v. Verf.“ oder „Herv. durch die bzw. den Verf.“).

Beispiel: Im Juli stand „...die Entwicklung der B a n k e n l i q u i d i t ä t ... unter dem Einfluss des stärksten Devisenzustroms“. <sup>2)</sup>

Werden Hervorhebungen (Sperrungen, Fett- oder Kursivdruck) aus dem Original nicht übernommen, so muss dies hinter der Quellenangabe in der Fußnote in Klammern vermerkt werden mit einem entsprechenden Hinweis: „im Original gesperrt“ oder „im Original kursiv“ usw.

Zitate in einem Zitat werden am Anfang und am Ende mit einem Apostroph (‘...’) versehen.

Beispiel: Dietrich von Kyaw, Wirtschaftsgesandter an der deutschen Botschaft in Washington, führte unter Berufung auf ein Wort des damaligen US-Außenministers George Shultz wörtlich aus: „Selbst wenn die heutige US-Administration die protektionistischen Teile des Gesetzes nicht anwende, wisse man nicht, wie dies spätere Regierungen handhaben würden. ... ‘Protektionismus ist der falsche Weg, um nicht mehr wettbewerbsfähige Industrien zu schützen’.“ <sup>3)</sup>

---

<sup>1)</sup> Deutsche Bundesbank (1957a), S. 3

<sup>2)</sup> Deutsche Bundesbank (1957a), S. 3 (Herv. v. Verf.)

<sup>3)</sup> o. V. (2015a), S. 8

In fremdsprachigen Zitaten wird (außer bei Zitaten aus dem Englischen) eine Übersetzung in den Text und das Original-Zitat in die Fußnote genommen. Die Übersetzung kann auch aus einer anderen Veröffentlichung stammen (auch diese ist dann in der Fußnote zu zitieren). Ansonsten ist es Sache der Verfasserin bzw. des Verfassers, eine Übersetzung zu erstellen, die wörtlich sein kann oder aber den Inhalt des Zitates sinngemäß wiedergibt.

### 9.2.3 Zitieren von Sekundärliteratur

Grundsätzlich ist nach dem Originaltext zu zitieren. Nur wenn das Originalwerk nicht zugänglich ist, kann nach einer Quellenangabe in der Sekundärliteratur zitiert werden. Der Quellenhinweis in der Fußnote nennt zuerst die Originalquelle mit allen bibliographischen Angaben (z.B. Titel, Erscheinungsort und -jahr) und dann mit dem Zusatz „zit. nach ...“ auch die Sekundärliteratur (jeweils in der Form des KURZBELEGS). Die

Originalquelle wird im Gegensatz zur Sekundärliteratur **nicht** in das Literaturverzeichnis (vgl. Kapitel 10) übernommen.

---

<sup>1)</sup> Vgl. Haberfellner, R. (2014), Sp. 1701

<sup>2)</sup> Vgl. Deutsche Bundesbank (1957), S. 3

### 9.2.4 Wiederholtes Zitieren

Wird dieselbe Quelle wiederholt zitiert, ist der Quellenhinweis beim Kurzbeleg jeweils derselbe; es ist also bei jedem Zitat anzugeben:

#### **Autor(en) (Erscheinungsjahr), Seite(n)**

Wird dieselbe Schrift auf ein und derselben Textseite mehrmals unmittelbar nacheinander zitiert, kann anstelle des Namens der Verfasserin bzw. des Verfassers und des Erscheinungsjahres der Hinweis „Ebenda“ (bei wörtlichem Zitat) bzw. „Vgl. ebenda“ (bei sinngemäßigem Zitat) stehen, gefolgt von der (exakten) Seitenangabe.

Beispiel: <sup>1)</sup> Schmidt, G. (2014), S. 19

<sup>2)</sup> Ebenda, S. 27

<sup>3)</sup> Vgl. ebenda, S. 41 ff.



## 10 Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis werden sämtliche Quellen aufgeführt, auf die in der Arbeit Bezug genommen wurde, entweder in der Reihenfolge ihres Erscheinens im Text gem. Kapitel 9.1.1 oder in alphabetischer Reihenfolge bei Quellenangaben mit Fußnoten nach Kapitel 9.1.2. Dies bedeutet gleichzeitig, dass Quellenangaben, die nicht im Text bzw. nicht in den Fußnoten oder im Anhang erscheinen, auch nicht in das Literaturverzeichnis gehören. Im Folgenden wird beispielhaft aufgezeigt, wie ein Literaturverzeichnis aufgebaut sein kann. Alternativ sind natürlich auch andere Zitationsstile in Absprache mit den Betreuerinnen und Betreuern anzuwenden. Hier sind Literaturverwaltungsprogramme (wie z.B. Citavi) hilfreich.

Die **Anforderungen** an das Literaturverzeichnis können durch folgende Kriterien gekennzeichnet werden:

- Richtigkeit (fehlerfreie Angaben);
- Vollständigkeit (alle Angaben, die zur Wiederauffindung benötigt werden);
- Einheitlichkeit (Beibehalten eines bestimmten Schemas);
- Übersichtlichkeit (z.B. Nennung der Autorinnen und Autoren in alphabetischer Reihenfolge ihres Familiennamens; eventuell 2-spaltige Darstellung).

Alle Quellenangaben erfolgen im Literaturverzeichnis ohne Untergruppen. Bei alphabetischer Ordnung sortiert nach dem Nachnamen der (erstgenannten) Verfasserin bzw. des (erstgenannten) Verfassers. Vornamen der Verfasserinnen und Verfassers werden sinnvollerweise abgekürzt. Akademische Titel werden nicht angegeben.

Bei Quellen ohne Angabe von Verfasserin bzw. Verfasser, jedoch mit erkennbarer Herausgeberin bzw. erkennbarem Herausgeber, wird anstelle eines Namens von Autorin oder Autor die Herausgeberin bzw. der Herausgeber mit dem nachgestellten Zusatz „Hrsg.“ (in Klammern) gesetzt. Die alphabetische Ordnung erfolgt dabei nach dem Nachnamen der (erstgenannten) Herausgeberin bzw. des (erstgenannten) Herausgebers. Der Klammerzusatz „Hrsg.“ erscheint nur im Literaturverzeichnis, nicht jedoch in den Fußnoten des Textteils.

Bei mehreren Autorinnen bzw. Autoren (oder auch Herausgeberinnen bzw. Herausgebern) einer Quelle gilt:

- Hinweis „und“ oder Schrägstrich „/“ nach dem (abgekürzten) Vornamen der erstgenannten Autorin bzw. des erstgenannten Autors (bei 2 Autoren);
- Trennung nach dem (abgekürzten) Vornamen mit Schrägstrich „/“ (bei 3 Autorinnen bzw. Autoren);
- Nennung nur der erstgenannten Autorin bzw. des erstgenannten Autors mit Nachnamen und (abgekürztem) Vornamen mit dem Hinweis „u. a.“; „et al.“ (bei mehr als 3 Autorinnen bzw. Autoren).

Bei Quellen ohne Angabe von Verfasserin oder Verfasser und ohne erkennbare Herausgeberin bzw. erkennbaren Herausgeber beginnt die Quellenangabe mit dem Hinweis „O. V.“ (ohne Verfasserinnen- oder Verfasserangabe).

Bei Quellen ohne Ortsangabe erfolgt der Hinweis „o. O.“ (ohne Ortsangabe). Bei mehreren Erscheinungsorten steht zwischen den einzelnen Ortsangaben ein Schrägstrich („/“) oder das Wort „und“.

Die Angabe des Verlages erfolgt wahlweise, die der ISBN-Nummer nicht.

Bei Quellen ohne Erscheinungsjahr ist der Hinweis „o. J.“ (ohne Jahresangabe) zu verwenden.

Mehrere verschiedene Arbeiten von Autorinnen bzw. Autoren mit dem gleichen Erscheinungsjahr werden durch Kleinbuchstaben (direkt hinter Erscheinungsjahr) unterschieden. Erscheinungsjahr und ggf. Kleinbuchstabe stehen in Klammern hinter dem (den) Autorennamen. Die unterscheidenden Kleinbuchstaben sind in gleicher Form auch in die Fußnoten des Textteils zu übernehmen.

Hinweis: die Angaben zu Erscheinungsort und -jahr (und häufig die CIP-Kurztitelaufnahme der Deutschen Bibliothek) finden sich i. d. R. zusammen mit der ISBN-Nummer auf Seite 4 eines Buches (linke Buchseite, unten).

Die Zitierweise, d.h. der Umfang und die Reihenfolge der Nennung der erforderlichen Quelldaten ist je nachdem, welche Art von Quellen verwandt wird, unterschiedlich. Genauer ergibt sich aus den folgenden Ausführungen.

## 10.1 Bücher und Schriften

Nachname, Vorname:                      Titel der Arbeit, ggf. Untertitel, ggf. Schriftenreihe, (Hrsg.:), Band, Auflage, Erscheinungsort Erscheinungsjahr

Erläuterungen:

- Herausgeberin oder Herausgeber mit dem Hinweis „Hrsg.“ in Klammern;
- Nummer des Bandes nur bei mehrbändigen Werken;
- Nummer der Auflage (+ ggf. Zusätze wie „völlig Neubearb.“) nur, wenn nicht erste Auflage;
- kein Komma zwischen Erscheinungsort und -jahr.

Beispiele:

Bargel, H.-J./Schulze, G.:                      Werkstoffkunde, Springer, 11. Auflage, Heidelberg, 2013

Hahn, D./Taylor, B.(Hrsg.):                      Strategische Unternehmensplanung, Stand und Entwicklungstendenzen, 4. Auflage, Heidelberg und Wien 2005

Schmidt, G.:                                      Methode und Techniken der Organisation, 8. Auflage, Gießen 2000

(Aber: in den Fußnoten im Textteil sowie in den Quellenangaben von Abbildungen und Tabellen ist die konkrete Seitenangabe der betreffenden Fundstelle zwingend.)

## 10.2 Aufsätze in Zeitschriften

Nachname, Vorname:                      Aufsatztitel, ggf. Untertitel, in: Zeitschriftentitel, Jahrgang (Jahr), Heftnummer, Seite(n)

Erläuterungen:

- zwischen Jahrgang und (in Klammern gesetzter) Jahresausgabe steht kein Komma;
- Seitenangabe des gesamten Aufsatzes (bei mehrseitigen Aufsätzen) immer in der Form: „S. XX - YY“ (S. = Seiten).

(Aber: in den Fußnoten im Textteil sowie in den Quellenangaben von Abbildungen und Tabellen ist die konkrete Seitenangabe der betreffenden Fundstelle anstelle der „Von-Bis“-Seitenangabe zwingend.)

Beispiele:

- Eichhorn, S.: Krankenhausmanagement, Führungsaufgaben und Leitungsorganisation, in: führen & wirtschaften, 8. Jg. (1991a), Heft 4, Seite 244-250 oder: 8 (1991) 4..
- Eichhorn, S.: Krankenhausmanagement, Gegenwärtige Situation und Perspektiven, in: Die Betriebswirtschaft, 51. Jg. (1991b), Heft 4, S. 455-465 oder: ...51 (1991) 4...
- o. V.: Drehbearbeitung von Stahl, in VDI-Z, (2015), Nr. II, S.29

### 10.3 Beiträge in Sammel- und Nachschlagewerken

Nachname, Vorname: Titel bzw. Stichwort, ggf. Untertitel, in: Sammelwerk, (ggf. Hrsg.), ggf. Band, Auflage, Erscheinungsort Erscheinungsjahr, Seite(n) bzw. Spalte(n)

Erläuterungen:

- Nummer des Bandes nur bei mehrbändigen Sammelwerken;
- Nummer der Auflage nur, wenn nicht 1. Auflage;
- Seiten- bzw. Spaltenangabe des gesamten Beitrages (bei mehrseitigen Beiträgen) immer in der Form: „S. XX - YY“ bzw. „Sp. XX - YY“ (S. = Seiten; Sp. = Spalten).

(Aber: in den Fußnoten im Textteil sowie in den Quellenangaben von Abbildungen und Tabellen ist die konkrete Seitenangabe der betreffenden Fundstelle anstelle der „Von-Bis“-Seitenangabe zwingend.)

Beispiele:

- Günther, H.-O.: Materialflußsteuerung in der Einzelfertigung, in: Logistik, (Hrsg. Isermann, H.), Landsberg 2003
- Hoffmann, F.: Organisation, in: Handwörterbuch der Organisation, (Hrsg.: Grochla, E.), 2., völlig neu gest. Aufl., Stuttgart 1980, Sp. 1425 - 1431
- Scharfenberg, H.: (Hrsg.) (1988): Jahrbuch der Bürokommunikation, Band 4, Baden-Baden 1988

### 10.4 Dissertationen

Nachname, Vorname: Titel der Arbeit, ggf. Untertitel, Diss., Erscheinungsort Erscheinungsjahr

Erläuterungen:

- Hinweis auf Dissertation durch Abkürzung „Diss.“;
- Angabe des Faches und der Hochschule nach dem Hinweis „Diss.“ ist möglich (z.B. „Diss. rer. pol.“);
- kein Komma zwischen Erscheinungsort und -jahr.

Beispiel:

Bagh, A.: Auslegung PVD-beschichteter Stirnräder, Diss., RWTH Aachen 2015

(Aber: in den Fußnoten im Textteil sowie in den Quellenangaben von Abbildungen und Tabellen ist die konkrete Seitenangabe der betreffenden Fundstelle zwingend.)

Erscheint eine Dissertation (in der Regel bei späteren Auflagen) im Rahmen einer Schriftenreihe, sind die zusätzlichen Angaben (Schriftenreihe, ggf. Hrsg., ggf. Band und Auflage) nach dem Hinweis „Diss.“ und vor Erscheinungsort und -jahr einzufügen.

## 10.5 Zeitungsartikel

Nachname, Vorname:                      Überschrift/Titel des Artikels, ggf. Untertitel, in: „Zeitung“ Nr. vom Tag. Monat. Jahr, Seite(n)

Erläuterungen:

- „o. V.“ = ohne Verfasserangabe, wenn keine erkennbare Autorin bzw. kein erkennbarer Autor;
- Datum der Zeitungsausgabe immer vollständig (TT.MM.JJJJ); dabei kann der Monat als Zahl oder ausgeschrieben sein (Beibehaltung der einmal gewählten Form zwingend);
- bei Zeitungsartikeln über mehrere Seiten erfolgt die Seitenangabe in der Form: „S. XX - YY“

(Aber: in den Fußnoten im Textteil sowie in den Quellenangaben von Abbildungen und Tabellen ist bei mehrseitigen Zeitungsartikeln die konkrete Seitenangabe der betreffenden Fundstelle anstelle einer „Von-Bis“-Seitenangabe zwingend.)

Beispiele:

Lobenstein, C.:                      Ökonomie und Krisen, in: „Die Zeit“ Nr. 53 vom 23.12.2014, S. 28

o. V.:                                  Chinas Stahlexporte fluten die Weltmärkte, in: „VDI Nachrichten“ Nr. 33/34 vom 14.08.2015, S. 7

## 10.6 Juristische Veröffentlichungen

Gängige Gesetzestexte brauchen nicht in das Literaturverzeichnis übernommen zu werden. Es genügt, die Paragraphen (Artikel), Absätze und Sätze des verwendeten Gesetzes (neuester Stand!) im Textteil (z.B. in Klammern oder aber in Fußnoten) zu erwähnen.

Im Gegensatz zu gängigen Gesetzestexten sind Kommentare zu Gesetzen, Gerichtsentscheidungen sowie Verwaltungsanweisungen jedoch zusätzlich in das Literaturverzeichnis aufzunehmen.

Gesetzes-Kommentare werden dabei sinngemäß wie selbstständige Bücher und Schriften (vgl. Kapitel 10.1) zitiert.

Gerichtsentscheidungen und Verwaltungsanweisungen sind jeweils in einem gesonderten Verzeichnis am Ende des Literaturverzeichnisses zu führen (ggf. getrennt nach Entscheidungsinstitutionen). Dabei sind dieselben Angaben zu machen wie bei der Zitation im Textteil in Form des speziellen Vollbelegs.

Beispiel für Gerichtsentscheidungen:

- 1) BFH-Urteil vom 17.12.1986, VII R 34/86,  
BStBl II 1986, S. 123
- 2) BFH-Urteil vom 27.10.1977, IV R 60/74,  
BStBl 1978 II, S. 100 - 102

Beispiel für Verwaltungsanweisungen:

- 1) Bundesminister der Finanzen, Schreiben vom 11.07.1974, IV C I – S. 1340-32/74, BStBl 1974 I, S. 442 – 492

## 10.7 Internetquellen

Nachname, Vorname:                      Titel/Thema der Internet-Seite/-Quelle, Internet-Adresse, Erscheinungsjahr,  
Einsichtnahme: TT.MM.JJJJ

Erläuterungen:

- mit Internet-Adresse wird im Allgemeinen eine Web-Seite (http-Adresse) oder ein Web-Dokument (http-Adresse für pdf-, docx-, ...-Dokument) angegeben;
- Autor und Erscheinungsjahr sind oft am Ende einer Web-Seite zu finden; (bei fehlendem Autor / Erscheinungsjahr: „o. V.“ / „o. J.“)

Beispiele:

- Allianz:                      Zwei Schritte auf einmal :Duale Hochschule,  
<http://perspektiven.allianz.de/karriere/schueler/DHBW/index.html> 2003, Ein-  
sichtnahme: 02.06.2003
- o. V.:                      Homepage der DHBW Stuttgart, <http://www.DHBW-stuttgart.de>, o. J., Ein-  
sichtnahme: 01.09.2015
- o. V.:                      Ausbildungsvertrag,  
[http://www.dhbw-stuttgart.de/zielgruppen/duale-partner/studien-und-ausbil-  
dungsvertrag-verguetung/](http://www.dhbw-stuttgart.de/zielgruppen/duale-partner/studien-und-ausbildungsvertrag-verguetung/), o. J., Einsichtnahme: 04.09.2015

Alle Quellen, auch Internetquellen sollten mit Vorsicht gehandhabt und zitiert werden. Es entspricht nicht dem wissenschaftlichen Standard, Internetquellen beliebiger Herkunft ohne kritische Reflexion als gesichertes Wissen anzuführen. Für Definitionen von Grundbegriffen sind Internetquellen möglichst nicht zu verwenden, sondern angemessene Fachliteratur ist einzusetzen.

Wenn wesentliche Kernaussagen einer Arbeit auf Internetquellen basieren, sollten die entsprechenden Seiten bzw. entsprechende Teile davon der Arbeit im Anhang oder in der elektronischen Dokumentation angefügt werden.

## 10.8 Sonstige Quellen

Hierunter fallen z.B. allgemein nicht zugängliche Unterlagen wie

- firmeninterne Schriften und Publikationen;
- Produkt-Beschreibungen oder Schulungsunterlagen von Herstellern (z.B. Software- Anbietern) usw.;
- Vorlesungs-Skripte (wenn vom Dozenten verteilt);
- eigene studentische Arbeiten (z.B. Diplomarbeiten);
- eigene Interviews und Gespräche.

Die Zitation dieser sonstigen Quellen muss einen deutlichen Hinweis auf die Herausgeberin bzw. den Herausgeber der Publikation oder des Interviewers enthalten; die o. g. Angaben zur Reihenfolge der Nennungen gelten sinngemäß. Grundsätzlich sollte auf Originalquellen zurückgegriffen werden.

Beispiele:

Jordt, A. / Gscheidle, K.:	Fernkurs für Organisation, Lehrbrief 2, Wiesbaden o. J.
Müller, A.:	Führung I, Manuskript (Vorlesungsbegleiter) einer Vorlesung an der DHBW Stuttgart, Stuttgart 2013
Meixner, B.:	Interview/Gespräch mit dem Verfasser am 12. April 2015 in Firma Computerservice, Stuttgart (ggf. Funktionsbezeichnung des Interviewpartners)
Microsoft:	Microsoft Windows 286/386, Datenblatt Microsoft GmbH, Unterschleißheim 1989
Siemens:	Siemens - Erfolgsbilanz, in: Siemens-Berater-Brief, Dezember, München 1989, S. 6

## 10.9 Anhang

Hier sollen, wenn dies notwendig erscheint, Vorversuche, mathematische Herleitungen, Arbeitsanleitungen, Rechnerprogramme usw. ausführlich wiedergegeben werden. Ebenso können umfangreiche Ergebnisse gleichartiger Versuche in Diagramm- oder Tabellenform zusammengefasst werden.

Die im Anhang aufgenommenen Arbeiten sind in einem speziellen Anhang-Verzeichnis aufzulisten.

## 10.10 Alternative Formate

Alternativ zur beschriebenen Formatierung des Literaturverzeichnisses kann auch eins der folgenden Formate verwendet werden: DIN 1505-2, APA, Harvard, Chicago, Turabian oder MLA.

## 11 Hinweise zur Quellensuche und -beschaffung

Die Erstellung einer wissenschaftlichen Arbeit setzt grundsätzlich eine Auseinandersetzung mit dem aktuellen, in Quellen (Bücher, Dissertationen, Zeitschriften oder auch dem Internet) veröffentlichten Wissen voraus.

Entsprechende Recherchen sind damit eine Grundlage solcher Arbeiten.

Recherchemöglichkeiten finden sich in den Fachbibliotheken oder auch in den online-Bibliotheken des Internets, sowie über die allgemeinen Suchmöglichkeiten des Internets. Quellen können auch unveröffentlichte Materialien, Briefe, Vortragsmanuskripte sein.

**Achtung:** Ein reines Suchen im Internet über Suchmaschinen ist keine vollständige Quellenrecherche.

Die Maßnahmen zur Sicherstellung der „**Vertraulichkeit Studentischer Arbeiten**“ sind im gleichnamigen Infoblatt zusammengefasst.

[http://www.dhbw.de/fileadmin/user\\_upload/Dokumente/Broschueren\\_Handbuch\\_Betriebe/Infoblatt\\_Vertraulichkeit.pdf](http://www.dhbw.de/fileadmin/user_upload/Dokumente/Broschueren_Handbuch_Betriebe/Infoblatt_Vertraulichkeit.pdf)

**Bei allen weiteren Fragen zu diesen Arbeiten wenden Sie sich zur Klärung bitte an Ihre Betreuerin bzw. Ihren Betreuer, die zuständigen Sekretariate oder die Studiengangsleitungen.**

## 12 Anhang – Unterschied zwischen Curriculum 2011 und Curriculum 2017

Modulbeschreibungen der Module T2\_1000, T2\_2000 und T2\_3X00 für die Studienjahrgänge 2011-2017 bzw. ab Studienjahrgang 2017: entsprechend T3\_1000, T3\_2000 und T3\_3X00

Modul- bezeichnung	Workload [h]				
	Unit 1		Unit 2 Wissenschaftliches Arbeiten		Gesamt [h]
Praxis(projekt) I	T2_1000	T3_1000	T2_1000	T3_1000	600
	560 h		4 h Präsenz, 36 h Selbststudium		
Praxis(projekt) II	T2_2000	T3_2000	T2_2000	T3_2000	600
	560 h		4 h Präsenz, 36 h Selbst- studium	5 h Präsenz, 35 Selbst- studium	
Praxis(projekt) III	T2_3000	T3_3000	T2_3000	T3_3000	240
	200 h	220 h	4 h Präsenz, 36 h Selbst- studium	4 h Präsenz, 16 h Selbst- studium	
Studienarbeit (5 ECTS)	T2_3100 und T2_3200	T3_3100 und T3_3200	-		150
	150 h				
(Große) Studienarbeit (10 ECTS)	T2_3101	T3_3101	-		300
	300 h				
Bachelorarbeit	T2_3300	T3_3300	-		360
	360h				



## **13 Anhang – Modulbeschreibungen Curriculum 2017 (ab Studienjahrgänge 2017)**

## Platzhalter für Modulbeschreibungen

1









## 14 Anhang – Curriculum 2011 (Studienjahrgänge 2011 bis 2016)

### 14.1 Übersicht der zu erstellenden Berichte und Arbeiten für das Curriculum 2011 (Studienjahrgänge bis einschließlich 2016)

Modul	Praxis I (T2_1000) 1. Studienjahr	Praxis II (T2_2000) 2. Studienjahr	Praxis III (T2_3000) 3. Studienjahr	Studienarbeit(en) (T2_3100 bzw. T2_3200) 3. Studienjahr	Bachelorarbeit (T2_3300)
<b>Zeitpunkt<sup>1</sup></b>	Praxisphase 1 und 2	Praxisphase 3 und 4	Praxisphase 5	Theoriephase 5 und/oder 6	Praxisphase 6
<b>Unit 1</b>	<b>Projektarbeit 1</b>	<b>Projektarbeit 2</b>	<b>Projektarbeit 3</b>	<b>Studienarbeit</b>	<b>Bachelorarbeit</b>
<b>Unit 2</b>	<b>Wissenschaftliches Arbeiten</b> (je Studienjahr 4h Präsenz)			-	-
<b>Dauer<sup>2</sup></b> (Unit 1)	560h	560h	200h 220h	150h (5 ECTS) bzw. 300 h (10 ECTS)	360h 12 Wochen
<b>Umfang</b> Doku (Unit 1)	ca. 25 – 35 Seiten <sup>3</sup>	ca. 50 – 70 Seiten <sup>3</sup> bzw. je 25 – 35 Seiten <sup>3,4</sup>	ca. 25 – 35 Seiten <sup>3</sup>	ca. 40 – 70 Seiten <sup>3</sup> ca. 60 – 80 Seiten <sup>3</sup> (bei 10 ECTS)	ca. 60 – 80 Seiten <sup>3</sup>
<b>Charakter</b>	Betreutes, aber im wesentlichen selbstständiges Erstellen der Projektarbeit			Im wesentlichen selbstständige Bearbeitung und Erstellung der Arbeiten	
<b>Dokumentation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Projektarbeit</li> <li>• Tabellarische Übersicht der Praxisphase</li> <li>• Reflexion der Praxisphase</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Projektarbeit(en)<sup>4</sup></li> <li>• Tabellarische Übersicht der Praxisphase</li> <li>• Reflexion der Praxisphase</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Projektarbeit <i>oder</i> Kommentierte Präsentation<sup>5</sup></li> <li>• Tabellarische Übersicht der Praxisphase</li> <li>• Reflexion der Praxisphase</li> <li>• Hausarbeit<sup>5</sup></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wissenschaftliche Arbeit (siehe Kapitel 6)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wissenschaftliche Arbeit (siehe Kapitel 7)</li> <li>• Tabellarische Übersicht der Praxisphase</li> <li>• Reflexion der Praxisphase</li> </ul>
<b>Literaturrecherche</b>	Notwendig (in geringem Umfang)	Notwendig	Notwendig	Umfassend notwendig	Umfassend notwendig
<b>Bewertung</b>	Bewertungsvorschlag (bestanden/nicht bestanden) durch Betreuungsperson, Bewertung durch Prüfungsausschuss	Bewertungsvorschlag (differenzierte Note mit Gutachten) durch Betreuungsperson, Bewertung durch Prüfungsausschuss. Note mündliche Prüfung durch Prüfungsausschuss	Bewertungsvorschlag (differenzierte Note mit Gutachten) durch Betreuungsperson, Bewertung durch Prüfungsausschuss.	Note der Betreuungsperson/der Prüferin bzw. des Prüfers	Zwei fachlich und wissenschaftlich qualifizierte Gutachterinnen bzw. Gutachter des Dualen Partners und DHBW
<b>Ort</b>	Dualer Partner (auch Ausland)	Dualer Partner (auch Ausland)	Dualer Partner (auch Ausland)	i.d.R. DHBW	Dualer Partner (auch Ausland)
<b>Anmeldung + Genehmigung</b>	Durch Praxisplan zu Studienbeginn	Durch individuelle Anmeldung, Genehmigung durch DHBW	Durch individuelle Anmeldung, Genehmigung durch DHBW	Vergabe durch DHBW	Individuelle Anmeldung, Prüfung und Genehmigung durch DHBW

## **14.2 Modul T2\_3000 in der 5. Praxisphase für die Studienjahrgänge 2011 bis 2016**

### **14.2.1 Anforderungen**

Die Studierenden können theoretisches Wissen in Beziehung zur praktischen Anwendung setzen und damit qualifizierte Problemlösungen entwickeln und bewerten. Die Projektarbeit soll das Arbeiten an einem kleinen, weitgehend selbstständig bearbeiteten Projekt dokumentieren.

### **14.2.2 Dokumentation**

Für die Dokumentation wird folgende Gliederung empfohlen:

- Titelblatt mit Angabe wesentlicher Daten wie Namen, Firma und dem dokumentierten Projekt
- Überblick Tätigkeiten der Praxisphasen (Formular im Internet)
- Projekt
  - Aufgabenstellung
  - Einordnung der Aufgabenstellung in übergeordnete Prozesse/Geschäftsziele
  - Projektablauf
  - Ergebnisse

Die Dokumentation soll 25 bis 35 Seiten umfassen (ohne Verzeichnisse und Anhänge), sowie alle nötigen Abbildungen und Tabellen beinhalten. Als Dokumentation kann auch eine kommentierte Präsentation mit 25 bis 35 Seiten sowie dazugehörige Verzeichnisse und Anhänge abgegeben werden.

Zusätzlich zur Projektarbeit nach obiger Gliederung ist eine „Studentische Reflexion der Praxisphase“ separat abzugeben.

### **14.2.3 Bearbeitungszeit**

Für die Praxisphase sind Tätigkeiten im Umfang von mindestens 200 h im Tätigkeitsnachweis aufzuführen. Das dokumentierte Projekt soll davon einen Umfang von mindestens 150 h umfassen.

### **14.2.4 Abgabe und Bewertung**

Die von der Studienakademie benannte Prüferin (betriebliche Betreuerin) bzw. der von der Hochschule benannte Prüfer (betrieblicher Betreuer) bewertet die Projektarbeit auf Grundlage des vom Studienbereich Technik festgelegten Bewertungsschemas ("Schematische Bewertung" unter [http://www.dhbw.de/die-dhbw/dokumente.html#Dokumente\\_Technik](http://www.dhbw.de/die-dhbw/dokumente.html#Dokumente_Technik)) und begründet ihre bzw. seine Bewertung. Dieser Notenvorschlag wird durch den Prüfungsausschuss bestätigt bzw. kann in begründeten Fällen durch den Ausschuss auch geändert werden.



### **14.3 Anhang – Modulbeschreibungen Curriculum 2011 (ab Studienjahrgänge 2011 bis 2016)**

**Platzhalter für Modulbeschreibungen**  
**1**









## **IMPRESSUM**

Herausgeberin: Duale Hochschule Baden-Württemberg, Fachkommission Technik

Internet: [www.dhbw.de](http://www.dhbw.de)

Redaktion: Prof. Dr. Joachim Frech, Prof. Dr. Claus Mühlhan, Prof. Dr. Georg Fehling, Silke Weniger

Layout: DHBW Präsidium

Oktober 2021

Kontakt: Prof. Dr. Joachim Frech, [frech@cas.dhbw.de](mailto:frech@cas.dhbw.de);  
Prof. Dr. Claus Mühlhan, [claus.muehlhan@dhbw-mannheim.de](mailto:claus.muehlhan@dhbw-mannheim.de)