

Formvorschriften für wissenschaftliche Arbeiten an der Berufsakademie der Wirtschaftsakademie Schleswig-Holstein

Die nachfolgenden Vorschriften gelten für die Erstellung von Bachelor-Arbeiten (Bachelor-Thesis), Praxisprojekten und Semesterarbeiten.

Es steht jedem Gutachter frei, mit den Studierenden eigenständige Regelungen zu vereinbaren.

Das bereits genehmigte Thema der Bachelor-Thesis kann nur in begründeten Ausnahmefällen nach Rücksprache mit den Gutachtern geändert werden. **Die Änderung des Themas ist beim Direktor der Berufsakademie schriftlich zu beantragen.**

Inhaltsverzeichnis

	Seite
1 Äußere Form	2
2 Ordnungsschema	3
3 Titelblatt	3
4 Anleitung	6
4.1 Gliederungssystematik des Textes	6
4.2 Inhaltsverzeichnis	6
4.3 Abkürzungen und Abkürzungsverzeichnis	7
4.4 Abbildungen und Tabellen und ihre Verzeichnisse	8
5 Zitate und Fußnoten	9
5.1 Allgemeine Bemerkungen zu Zitaten und Fußnoten	9
5.2 Wörtliche Zitate	10
5.3 Sinngemäße Zitate	11
5.4 Zitierweise von Internetquellen	12
5.5 Zitieren juristischer Quellen	13
6 Sprache und Stil der Bachelor-Thesis	13
7 Anhang	14
8 Literaturverzeichnis	14
9 Gesprächspartnerverzeichnis	18
10 Eidesstattliche Erklärung	18
11 Arbeitsschritte beim Schreiben einer Bachelor-Thesis	19
12 Ergänzende Hinweise	20

1 Äußere Form

- Die Bachelor-Thesis ist zu binden und mit einem festen Einband zu versehen.
- Der eigentliche Text der Bachelor-Thesis umfasst i. d. R. 40 - 50 Textseiten (ohne Anhang). Die Seiten der Inhaltsangabe, des Anhangs, des Literaturverzeichnisses und sonstiger Verzeichnisse sind darin nicht eingeschlossen.
- Die Blätter sind einseitig zu beschreiben.
- Der linke und der rechte Rand der Arbeit sollen zusammen ca. 70 mm umfassen. Am oberen Blatt- rand sind ca. 30 mm freizuhalten - hier ist die Seitenzahl zu positionieren -, am unteren mindestens 15 mm.
- Die Arbeit ist mit PC in 1 ½ - zeiligem Abstand zu schreiben; als Schrifttyp muss eine Proportional- schrift (z. B. Times) mit dem Schriftgrad 12 gewählt werden.
- Ausnahme: Die Fußnoten sollen in 1-zeiligem Abstand mit einem kleineren Schriftgrad, z.B. 10, geschrieben werden.
- Auf die Kapitalschreibweise sollte verzichtet werden.
- Text und erste Fußnote sind auf jeder Seite durch eine kurze Linie zu trennen. Überschriften sollen durch einen größeren Zeilenabstand sowie durch Fettdruck hervorgehoben werden. Alternativ kön- nen auch bei den Überschriften größere Schrifttypen Anwendung finden.
- Die Seiten des Textteiles sollten am oberen Blattrand in arabischen Ziffern fortlaufend durchnumme- riert werden; die erste Textseite ist also mit "- 1 -" zu beschriften. Alle anderen Blätter, außer dem Titelblatt und den leeren Deckblättern, werden fortlaufend römisch nummeriert; d.h. die erste Seite des Inhaltsverzeichnisses beginnt mit "- II -". Nach dem - arabisch nummerierten - Textteil ist die rö- mische Nummerierung fortzuführen (also z. B. mit "- III -"). Für die Studiengänge Betriebswirtschaft und Wirtschaftsinformatik ist bei der Textformatierung ist der Blocksatz vorzuziehen. Im Studien- gang Wirtschaftsingenieurwesen sollte die Arbeit jedoch nicht im Blocksatz geschrieben werden.
- Die Bachelor-Thesis ist durchgängig in der Zeitform Präsens zu schreiben. Eine Ausnahme bilden abgeschlossene Prozesse, wie z. B. die Feldbeschreibung einer Untersuchung. Personalpronomen (insbesondere die Ich-Form) sind in der wissenschaftlichen Arbeit zu vermeiden!
- Der Umfang des Anhangs (insbesondere von empirischen Arbeiten) kann eine Aufteilung der Bache- lor-Arbeit in mehrere Bände erforderlich machen. Auch EDV-Ausdrucke - sofern sie nicht als DIN- A-4-Fotokopien in den 1. Band aufgenommen werden - sind einzubinden. Die weiteren Bände er- halten die identische Titelseite des ersten Bandes mit dem Zusatz - Band 2 - sowie ein Verzeichnis des Inhalts, hier als "Anhangsverzeichnis" betitelt. Auf der Titelseite des ersten Bandes ist unterhalb des Begriffs „Bachelor-Thesis“ - Band 1 - einzufügen (siehe auch Kapitel 3). Gegebenenfalls ist eine CD-Rom z. B. mit dem in der Arbeit entwickelten Software-Programm beizufügen.

2 Ordnungsschema

Bei der Bachelor-Thesis ist folgendes Ordnungsschema anzuwenden:

- Titelblatt
- Inhaltsverzeichnis
- Abkürzungsverzeichnis
- Abbildungsverzeichnis
- Tabellenverzeichnis
- Text
- Anhangsverzeichnis
- Anhang
- Literaturverzeichnis
- Gesprächspartnerverzeichnis
- Eidesstattliche Erklärung

Sofern ein 2. Band oder weitere Bände für den Anhang erforderlich sind, gilt hierfür folgendes Ordnungsschema:

- Titelblatt
- Anhangsverzeichnis
- Anhang

Bei einem 2. Band oder weiteren Bänden, ist darauf im 1. Band zu verweisen.

3 Titelblatt

Die Gestaltung des Titelblattes ist in Anlehnung an das nachfolgende Beispiel zu erstellen:

WIRTSCHAFTSAKADEMIE SCHLESWIG-HOLSTEIN

BERUFSAKADEMIE

**FACHRICHTUNG BETRIEBSWIRTSCHAFT
BACHELOR-THESIS**

Thema: Messung der Dienstleistungsqualität einer EDV-Beratungsgesellschaft am Beispiel der Softhard-Consulting AG

Eingereicht von: **Torsten Computer**
Printberg 74
17090 Bitstadt
Telefon (0494) 25476

Gutachter der Berufsakademie: **Prof. Dr. Wolfgang Chip**
Taktallee 90
83125 Scannerbergen
Telefon
e-mail

Gutachter des Betriebes: **Dipl.-Kauffrau Claudia Laufwerk**
Terminalstr. 23
29306 Modemshausen
Telefon
e-mail

Abgabetermin:

Das Titelblatt von Praxisprojekt-Arbeiten ist wie folgt zu gestalten:

Praxisprojekt

Thema	xxxxxx xxxxxx
-------	------------------

bitte ankreuzen: ☐ Abgabe ist ein erster Versuch
☐ Abgabe ist ein Wiederholungsversuch

bitte ankreuzen ☐ PP2
☐ PP3

abgegeben von	<i>Heinrich Meilenstein</i>
aus Studiengruppe (z. B BA 112 BWL2)	

Termin der Abgabe im Prüfungsamt bzw. Sekretariat: _____

Mailadresse	
-------------	--

4 Anleitung

4.1 Gliederungssystematik des Textes

Die Gliederung ist ein wesentlicher Teil der Arbeit und soll dokumentieren, in welcher Weise das Thema verstanden und bearbeitet wurde. Sie hat den logischen Aufbau der Arbeit widerzuspiegeln ("roter Faden"). Aus diesem Grunde ist auf eine

- knappe, aber verständliche Formulierung,
- präzise Kennzeichnung des jeweiligen Abschnittsinhaltes sowie
- logische Konsistenz

zu achten.

Beispiele für logische Fehler:

- ein Gliederungspunkt, der nahezu gleich lautend oder identisch mit seinem Oberpunkt oder mit dem Titel der gesamten Arbeit formuliert ist;
- nur ein einziger Unterpunkt unter einem Oberpunkt.

Für die Gliederungspunkte sind ausschließlich arabische Ziffern zu verwenden. Im Inhaltsverzeichnis sind alle Gliederungszahlen linksbündig untereinander zu schreiben.

4.2 Inhaltsverzeichnis

Beispiel für die formale Gestaltung des Inhaltsverzeichnisses einer einbändigen Bachelor-Thesis:

Inhaltsverzeichnis

	Seite
Inhaltsverzeichnis	II
Abkürzungsverzeichnis	III
Abbildungsverzeichnis	IV
Tabellenverzeichnis	V
1 Einleitung	1
2 Theoretische Grundlagen	4
2.1 Der Leistungserstellungsprozess in der EDV-Beratung	5
2.1.1 Definition des Beratungsbegriffs	6
2.1.2 Komponenten der EDV-Beratungsleistung	7
2.2 Der Dienstleistungsbegriff in der EDV-Beratung	10
2.2.1 Bestimmung des Dienstleistungsbegriffs	10
2.2.2 Ableitung eines Dienstleistungsbegriffs für die EDV-Beratung	12
2.3 Der Qualitätsbegriff in der EDV-Beratung	13
2.3.1 Bestimmung eines allgemeinen Qualitätsbegriffs	13
2.3.2 Entwicklung eines Qualitätsbegriffs für die Untersuchung	15
2.4 Der Begriff der Dienstleistungsqualität in der EDV-Beratung	17

2.5	Verfahren zur Messung der Dienstleistungsqualität	19
2.5.1	Messverfahren auf der Basis des produktorientierten Qualitätsbegriffs	19
2.5.2	Messverfahren auf der Basis des wertorientierten Qualitätsbegriffs	21
2.5.3	Messverfahren auf der Basis des kundenorientierten Qualitätsbegriffs	23
.		
.		
.		
6	Zusammenfassung	50
	Anhang	VI
	Literaturverzeichnis	VII
	Eidesstattliche Erklärung	VIII

Hat die Arbeit keinen Anhang, kann das Literaturverzeichnis auch in arabischen Zahlen fortgeführt werden.

Hinter der Kapitelnummerierung steht kein Punkt (Bsp. 1 Einleitung)

In der Einleitung sollten die Problemstellung (Einführung in die Thematik) und die Zielsetzung der Arbeit deutlich dargestellt werden sowie der Aufbau der Arbeit kurz begründet werden.

4.3 Abkürzungen und Abkürzungsverzeichnis

Im Abkürzungsverzeichnis der Bachelor-Thesis sind anzuführen:

- Gebräuchliche Abkürzungen von Gesetzestexten, Institutionen und Fachzeitschriften, z. B.
GmbHG = GmbH-Gesetz
AO = Abgabenordnung
BGH = Bundesgerichtshof
ZfB = Zeitschrift für Betriebswirtschaft
- Lange Begriffe, die häufig verwendet werden, können abgekürzt werden. Sofern eine gebräuchliche Abkürzung existiert, sollte diese Verwendung finden. Im Text sollte bei der erstmaligen Nennung wie folgt vorgegangen werden.
Beispiel: Ein EDV-gestütztes Produktionsplanungssystem (PPS) wird in der Praxis ...

Die folgende Übersicht beinhaltet häufig verwendete Abkürzungen, die in Quellenangaben und in den Tabellen-, Abbildungs- und im Literaturverzeichnis genutzt werden:

Abb.	Abbildung
Abs.	Absatz
Anm.	Anmerkung
Aufl.	Auflage
Bd.	Band
Diss.	Dissertation
Dok.	Dokument
dte. Übers.	deutsche Übersetzung
Ed.	editor
f.	folgende
Forts.	Fortsetzung
H.	Heft
Habil.	Habilitationsschrift

Hrsg.	Herausgeber
Jg.	Jahrgang
N. F.	Neue Folge
neubearb.	neubearbeitet(e)
No.	number
Nr.	Nummer
o. J.	ohne Jahresangabe
o. O.	ohne Ortsangabe
o. S.	ohne Seitenangabe
o. V.	ohne Verfasserangabe
p.	page
pp.	pages
Rd.Nr.	Randnummer
S.	Seite
s.	siehe
Sp.	Spalte
Tab.	Tabelle
Verf.	Verfasser
Verl.	Verlag
Vgl.	vergleiche
Vol.	volume
zit. nach	zitiert nach

Allgemein zulässige, geläufige Abkürzungen, wie „z. B., etc., usw.“ werden nicht in das Abkürzungsverzeichnis aufgenommen. Ebenfalls müssen die in wissenschaftlichen Arbeiten üblichen Abkürzungen wie beispielsweise „S., vgl.“ nicht im Abkürzungsverzeichnis genannt werden. Sollte das Abkürzungsverzeichnis nur sehr wenige Begriffe aufweisen, kann ausnahmsweise auf ein Abkürzungsverzeichnis verzichtet werden. Die Erklärung der jeweiligen Abkürzung muss dann im Text erfolgen.

4.4 Abbildungen, Tabellen und ihre Verzeichnisse

Tabellen, Schaubilder etc. müssen eine klare Inhaltsbezeichnung tragen. Auf eine genaue örtliche, zeitliche und sachliche Abgrenzung des Dargestellten ist besonderer Wert zu legen.

Unmittelbar unter die Darstellung ist in jedem Fall die Quellenangabe (Quelle:) sowie möglicherweise eine kurze Erklärung zu den verwendeten Symbolen und vom Verfasser hinzugefügte oder übernommene Anmerkungen zu platzieren. Werden in der Tabelle nicht Originaldaten, sondern auf der Basis von Originaldaten vom Verfasser berechnete Daten ausgewiesen (z. B. Prozentwerte), so wird darauf in der Quellenangabe zusätzlich mit dem Vermerk „Eigene Berechnung“ hingewiesen (z. B. Quelle: betriebsinterne Daten der Firma XYZ, eigene Berechnung). Wurden die ausgewiesenen Daten vom Verfasser selbst erhoben, z. B. durch eine Befragung, so wird dieses in der Quellenangabe durch den Hinweis „Eigene Erhebung“ kenntlich gemacht.

Die Tabellen und Abbildungen sind jeweils fortlaufend zu nummerieren ("Tab. 1" usw. und "Abb. 1" usw.). Nummer und Inhaltsbezeichnung einer Abbildung und Tabelle sind unter oder über (jedoch einheitlich) die jeweilige Abbildung bzw. Tabelle zu setzen. Hier sind auch notwendige Zusätze (z. B. Maßstab) anzuführen. Wird im Text auf eine Tabelle oder Abbildung verwiesen, so ist die Nummer anzugeben ("s. Tab. 4").

Eine korrekte Tabellengestaltung (analog ist bei Abbildungen zu verfahren) kann wie folgt erfolgen:

Tab. 4: Verbesserungsfähige Leistungen bei EDV-Beratungsgesellschaften, (in %, Mehrfachnennungen)

Leistungskriterium	Gesamt	mittelständische Betriebe	Großbetriebe
Fachliche Beratung	53	60	40
Bedienungsfreundlichkeit	32	30	36
Preise und Konditionen	21	22	20
Beratungsgeschwindigkeit	11	10	14

Quelle: K. Stockinger (2005), S. 52.

Bei Tabellen und Abbildungen, die nur in Teilen oder in anderer Gestalt als das Original präsentiert werden, sollte in der Quelle der Zusatz „eigene Darstellung in Anlehnung an...“ Verwendung finden.

Sofern betriebsinterne Unterlagen als Basis für Tabellen oder Abbildungen herangezogen werden, sollte dieser Sachverhalt in der Quelle entsprechend formuliert werden. In diesem Fall fungiert der Firmenname als „Herausgeber“ der Quelle.

Ansonsten ist bei der Quellenangabe formal wie bei der Fußnotengestaltung zu verfahren.

In Ausnahmefällen (nur wenn es der Übersicht dienlich ist!) können Tabellen oder Abbildungen im Querformat dargestellt werden.

Sämtliche Abbildungen und Tabellen sind in einem Abbildungsverzeichnis bzw. Tabellenverzeichnis aufzunehmen.

Exemplarischer Aufbau eines Tabellenverzeichnisses (analog ist das Abbildungsverzeichnis zu erstellen):

Tabellenverzeichnis	Seite
Tab. 1: SERVQUAL-Items und Wahrnehmungsdimensionen	12
Tab. 2: Kundenklassifizierung nach der ABC-Analyse	15
Tab. 3: Gründe für die Wahl der Softhard-Consulting AG	22

5 Zitate und Fußnoten

5.1 Allgemeine Hinweise zu Zitaten und Fußnoten

Grundsätzlich muss jedes Zitat, da es fremdes Gedankengut darstellt, kenntlich gemacht werden und nachprüfbar sein (Vgl. §§ 51, 63 UrhG). Die Nachprüfbarkeit aller Aussagen, die Sie machen, ist ein entscheidendes formales Kriterium für die Wissenschaftlichkeit des Textes.

Die Markierung eines Zitats erfolgt durch eine hochgestellte Zahl am Ende des Zitats. Unterhalb des Textes der jeweiligen Seite wird in einer Fußnote, beginnend mit derselben Zahl, die Quelle angegeben. Jedes Zitat muss daraufhin überprüft werden, ob es nicht - aus dem Zusammenhang gerissen - einen anderen als den ihm vom Autor gegebenen Sinn erhält.

Zitierfähig sind in der Regel alle veröffentlichten Quellen und Sekundärmaterialien. Nicht zitierwürdig sind Publikumszeitschriften (Frau im Spiegel, Brigitte, etc.), wobei die Grenze zu den zitierfähigen und zitierwürdigen Veröffentlichungen (Der Spiegel, Die Zeit etc.) fließend ist. Nicht zitiert werden muss in einer wissenschaftlichen Arbeit Allgemeinwissen, das in jedem Konversationslexikon nachzulesen ist. Dies gilt ebenso für einschlägige Fachausdrücke, allgemein übliche Begriffe aus (Fach-)Lexika sowie mathematische Formeln.

Grundsätzlich ist aus dem Originaltext zu zitieren. Nur wenn das Originalwerk nicht erhältlich ist, kann nach einer Quellenangabe in der Sekundärliteratur zitiert werden. Diese sollte jedoch die Ausnahme sein. Im Quellenhinweis sind die Originalliteratur mit vollständiger Quellenangabe und zusätzlich die Sekundärliteratur mit dem Hinweis "zit. nach" anzugeben.

Bsp.: ² Vgl. L. Festinger (2001): A Theory of Social Comparison Processes, in: Human Relation, Vol. 7, H. 1, 2001, S. 117, zit. nach: W. Kroeber-Riel (2003), S. 478.

In Fußnoten sind die Quellenangaben sowie zusätzliche sachliche Anmerkungen des Verfassers zu berücksichtigen.

Die Quellen sind in den Fußnoten in Form des sog. Kurzbelegs anzugeben, d.h. lediglich durch Initial des Vornamens, Nachname des Autors, Erscheinungsjahr (in Klammern) und Seitenangabe.

Beispiel: Vgl. H. Holland (2002), S. 115.

Erstreckt sich das Zitat in dem zitierten Werk über mehr als eine Seite, so muss dieses deutlich gemacht werden. Bei einem Zitat über zwei Seiten ist folgende Form zu wählen: z.B. "S. 6f." und bei einem (indirekten) Zitat über mehr als zwei Seiten "S. 3 - 6", alternativ ist auch der Einsatz des Kürzels ff. (z. B. "S. 3ff.") denkbar.

Grundsätzlich gilt: Eine Fußnote endet mit einem Punkt.

Detailhinweise:

- Werden in der Arbeit mehrere Werke desselben Autors aus demselben Erscheinungsjahr angegeben, so sind diese durch Kleinbuchstaben hinter der Jahresangabe zu unterscheiden.
Beispiel: Vgl. H. Holland (2002b), S. 5.
- Folgende Abkürzungen sollten keine Verwendung finden: "a. a. O.", "ebd." und "ders."

5.2 Wörtliche Zitate

Wörtliche (direkte) Zitate werden durch Anführungszeichen begonnen und beendet. Steht das Zitat im Text der Arbeit am Satzende, so sind die Anführungszeichen und die hochgestellte Fußnotenbeschriftung an das Ende des Zitats vor den Schlusspunkt des Satzes zu stellen. Endet jedoch die zitierte Stelle im Original selbst mit einem Satzzeichen, so sind Anführungszeichen und Fußnotenziffer hinter den Punkt zu setzen. Gehört das Satzzeichen zum Kontext, so endet das Zitat vor dem Satzzeichen. Die hochgestellte Ziffer steht unmittelbar hinter den Abführungszeichen.

Beispiele:

Der Nutzwertanalyse wird oftmals der Kritikpunkt der „Subjektivität“⁴¹ angelastet.

„Der Nutzwertanalyse wird oftmals der Kritikpunkt der Subjektivität angelastet.“⁴¹

Meyer stellt fest, derartigen Analysen werde „oftmals der Kritikpunkt der Subjektivität angelastet“⁴¹.

Sofern bei wortwörtlichen Zitaten vom Original abgewichen wird, sind diese deshalb durch in eckige Klammern kenntlich gemachte Zusätze mit dem Hinweis [„Anm. d. Verf.“] deutlich zu machen. Hervorhebungen (z. B. Unterstreichungen, Kursiv, Fettdruck) im Original müssen detailgetreu übernommen werden. Eigenständige Veränderungen (z. B. Fettdruck zur Hervorhebung eines bestimmten Sachzusammenhangs) oder Ergänzungen sind mit einem in Klammern gesetzten Zusatz "Herv. durch Verf." unmittelbar hinter der eigenständigen Anpassung deutlich zu machen. Hervorhebungen im Original werden ebenfalls gekennzeichnet [Herv. im Original].

Beispiel:

In der Originalquelle lautet das Beispielzitat wie folgt:

„Buchstaben mit Serifen steigern die Lesbarkeit, da die Serifen eine bessere Zeilenführung erzeugen.“

Zitat: „Buchstaben mit Serifen steigern die Lesbarkeit [von Mailings, Anm. d. Verf.], da die Serifen eine **bessere Zeilenführung** [Herv. durch den Verf.] erzeugen.“¹

Werden Teile des Originaltextes weggelassen, wird dieses durch drei aufeinander folgende Punkte (...) im Zitat dargestellt. Wenn Auslassungen von entsprechenden Auslassungen im Original unterscheidbar gemacht werden müssen, sind die drei Punkte in eckige Klammern zu setzen [...].

Die Anpassung von Groß- und Kleinbuchstaben ist ebenfalls durch Klammern zu kennzeichnen.

Beispiel:

Die Gewerkschaft geht davon aus, dass „[v]erantwortungsvolle Unternehmer ... die Weiterbildung älterer Arbeitnehmer“¹ ermöglichen.

Fehler (Rechtschreibfehler oder Interpunktionsfehler) im Original werden nicht korrigiert. Der Verfasser der Bachelor-Thesis kann sich von der fehlerhaften Schreibweise distanzieren, indem er hinter dem Fehler in eckigen Klammern ein Ausrufezeichen oder [sic!] setzt. Auch veraltete Schreibweisen werden beibehalten und nicht angepasst.

Zitate innerhalb eines Zitats sind am Anfang und am Ende mit einem Apostroph (' ... ') kenntlich zu machen.

Längere Zitate sollten vermieden werden. Erscheint dieses unumgänglich, so sind sie im Text einzurücken und in einzeiligem Abstand zu verfassen.

Mit Ausnahme von Zitaten aus englischsprachigen Quellen sind alle übrigen fremdsprachlichen Quellen zu übersetzen. Der Übersetzer ist in der Fußnote anzugeben. Bei eigenständiger Übersetzung ist dieses mit „eigene Übersetzung“ anzugeben.

Beispiel für eine wörtliche Zitierweise:

H. Meffert (2004), S. 45.

Die wörtlich zitierte Quelle ist **ohne** „vgl.“ anzugeben.

Bei Zahlenangaben in einer Tabelle hat der Quellenverweis in der Fußnote mit "Quelle:" zu beginnen. Eigenständige Modifikationen oder Berechnungen auf der Basis übernommener fremder Zahlenwerke sind wie im folgenden Beispiel darzustellen:

Quelle: Eigene Berechnungen nach BBE (2005), S. 45.

5.3 Sinngemäße Zitate

Ein sinngemäßes (indirektes) Zitat liegt immer dann vor, wenn sich der Verfasser in seinen Ausführungen sinngemäß an die Gedankengänge und Darlegungen anderer Autoren und/oder Quellen anlehnt, ohne jedoch die entsprechende Passagen wortwörtlich wiederzugeben.

Grundsätzlich gilt auch hier wie beim wortwörtlichen Zitat: Nur in Ausnahmefällen sollten Sekundärquellen statt der Primärliteratur verwendet werden.

Anfang und Ende eines sinngemäßen Zitats sind eindeutig zu kennzeichnen. Aus diesem Grunde kann es notwendig sein, dass sinngemäße Zitate mit einer wie folgt formulierten beispielhaften Einführung zu versehen sind:

In Anlehnung an Holland sollen die Reaktionsmittel bei einem Mailing dargestellt werden.... Die Fußnotenziffer beendet das sinngemäße Zitat.

Beispiel für eine sinngemäße (indirekte) Zitierweise:

Vgl. H. Holland (2003), S. 126 f.

In der Fußnote beginnt der Quellenverweis **mit** "Vgl.".

Weiterführende oder auch konträre Auffassungen und Meinungen, die dem Leser nahe gebracht werden sollen, sind mit "Vgl. auch" zu beginnen.

Werden mehrere Literaturangaben als Beleg angeführt, so sind die einzelnen Angaben durch ein Semikolon zu trennen.

Beispiel: Vgl. H. Holland (2003), S. 126 f.; W. Kroeber-Riel (2008), S. 175.

Auch die Verarbeitung von Informationen aus Gesprächen ist als sinngemäßes Zitat zu interpretieren. Hier ist die Fußnote mit „Quelle“ einzuleiten:

Beispiel: Quelle: Gespräch mit Frau P. Pentium, Abteilungsleiterin Rechnungswesen, vom 01.7.2005.

In den Fußnoten können auch zusätzliche Informationen, die für die eigene Argumentation nicht zwingend erforderlich sind, abgehandelt werden. Dieses gilt z. B. für die Darstellung alternativer Definitionsansätze. In Ausnahmefällen kann auch auf vor- oder nachgelagerte Textstellen verwiesen werden. Solche Verweise auf die eigene Arbeit werden mit „Siehe“ eingeführt.

5.4 Zitierweise von Internetquellen:

Internetquellen werden wie die entsprechenden Quellen der Print-Literatur angegeben. Allerdings ist zu beachten, dass Quellen im festen Format wie z. B. pdf-Dokumente eine eindeutig identifizierbare Seitenzählung haben, die auch verwendet wird. Bei HTML-Seiten ist die Seitenzählung abhängig vom Drucker und der Schriftform. Daher werden die Abschnitte oder Kapitel als Verweis für die Quellenangabe angefügt, die Seitenangabe entfällt.

Folgende Beispiele zeigen die Zitierweise unterschiedlicher Internetquellen:

Zitieren einer Internetquelle ohne festes Seitenformat, z. B. .htm, .html:

(siehe dazu auch: Internetquellen im Literaturverzeichnis)

vgl. M. Ebbinghaus, L. Katarzyna (2010), Abschnitt: Wie gehen Betreibe mit einem qualifikatorischen Mismatch um?

Zitat einer Homepage oder weiterführenden Selbstdarstellung eines Unternehmens:
Vgl. Smurfit Kappa Group (2010), Abschnitt: The Smurfit Kappa Group Today.

Veröffentlichung als pdf-Dokument:
Vgl. K-H. Brodbeck (2008), S. 4.

Veröffentlichung einer Publikationsreihe
Vgl. E. Heymann (2007), S. 10.

Zitat einer Quelle aus einer Datenbank:
Vgl. o. V. (2003).

Zitat aus Online-Magazinen:
Vgl. O. V. (2008).
Vgl. W. Kaden (2008).

5.5 Zitieren juristischer Quellen

In juristischen Abhandlungen, insbesondere in Kommentaren, finden sich an den Seitenrändern Randnummern. Diese sind zusätzlich zur Seitenangabe zu vermerken.

Gesetze werden möglichst genau zitiert. Ein solches Zitat gibt den Paragraphen, ggf. den Absatz und die jeweilige Ziffer bzw. den Satz an.

Beispiel: § 12 HGB.
§ 12 Abs. 2 HGB.

Im Literaturverzeichnis ist das Gesetz in der vorliegenden Fassung mit der Fundstelle anzugeben.

Beispiel:
Wertpapierhandelsgesetz v. 26.7.1994, BGBl. I, S. 1749, zuletzt geändert durch Gesetz v. 27.4.1998, BGBl. I, S. 786.

Gerichtsentscheidungen werden mit der Angabe des Gerichts, dem Datum des Urteils, dem Aktenzeichen oder der Fundstelle zitiert. Die Kurzangabe des Falls ist optional.

Beispiel: BGH, Urt. v. 19.9.1998, BGHZ 108, S. 308.

6 Sprache und Stil der Bachelor-Thesis

Trotz des Anspruchs, dass es sich bei der Bachelor-Thesis um eine wissenschaftliche Arbeit handelt, sollen Sprache und Schreibstil nicht unnötig „künstlich“ verkompliziert werden, da dieses zu Lasten der Klarheit und Verständlichkeit gehen kann. Beim Schreiben der Arbeit sind folgende Hinweise zu beachten:

- Ziel der Sprache und des Schreibstils ist die maximale Klarheit, Verständlichkeit und Präzision.
- Der Satzbau einer wissenschaftlichen Arbeit sollte eine optimale Verständlichkeit ermöglichen.
- Ein abwechslungs- und variantenreicher Satzbau ist interessanter zu lesen und fördert das Textverständnis.
- Fachbegriffe und Fremdwörter sind ausreichend zu erklären und in angemessener Weise zu verwenden.
- Die Arbeit ist grammatikalisch (Satzbau, Rechtschreibung, Zeichensetzung) korrekt zu verfassen! Es gelten die aktuellen Rechtschreibregeln.
- Umgangssprache sowie zu bildhafte oder emotionale Ausdrücke sind zu vermeiden.

- Überflüssige Wörter, die den Text unnötig aufblähen, sind ebenfalls zu vermeiden.
- Akademische Titel von Autoren (z. B. Prof., Dr.), die zitiert werden, werden in der Arbeit und im Literaturverzeichnis nicht genannt.
- Der Verfasser der Arbeit formuliert seinen eigenen Gedankengang - fremde Gedanken sind kenntlich zu machen (siehe Zitierweise) - daher ist im Text nicht eigens darauf zu verweisen.

7 Anhang

Umfangreiche Tabellen, Abbildungen und sonstige Anlagen (z. B. längere Rechtsnormen, Prospektmaterial) sind im Anhang aufzunehmen. Dies gilt vor allem auch für die Quellen aus dem Intranet des jeweiligen Unternehmens.

Im Anhang sind Nummer und Titel der Abbildung oder Tabelle jeweils über oder unter der Darstellung zu positionieren (einheitliches Vorgehen wie im Text). Entsprechend dem Aufbau eines Tabellen bzw. Abbildungsverzeichnisses (vgl. S. 8) ist ein Anhangverzeichnis anzulegen.

8 Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis sind sämtliche Quellen anzugeben, die in der Arbeit aufgeführt wurden. Alle Quellen sind alphabetisch nach den Verfassernamen zu sortieren.

Die Angabe einer Quelle besteht aus folgenden Elementen:

- Name und Vorname(n) des Verfassers.
Mehrere Autoren sind durch ein Semikolon abzutrennen. Bei mehr als drei Verfassern sollte nur der erste Verfasser genannt und der Hinweis "et al." oder „u. a.“ angefügt werden. Mehrere Autoren sollten aus optischen Gründen nicht untereinander, sondern in eine Zeile geschrieben werden. Bei Sammelbänden ist beim Herausgeber das Kürzel "(Hrsg.)" anzufügen. Bei unbekannten Verfassern ist in der Fußnote und im Literaturverzeichnis die Abkürzung "o. V." zu verwenden. Akademische Titel (Prof., Dr.) werden nicht aufgenommen!
- Erscheinungsjahr (wenn unbekannt oder nicht aufgeführt: o. J.)
- Vollständiger Titel
Unveröffentlichte Materialien sind mit dem Hinweis „unveröffentlicht“ zu kennzeichnen
- Im Falle eines Aufsatzes in einem Sammelband oder einer Zeitschrift ist das entsprechende Werk mit "in:" einzuleiten (bei Sammelbänden mit dem Hrsg.)
- Je nach Quellenart können folgende Hinweise notwendig sein: Band..., Dipl.-Arbeit, Diss. oder Habil., Manuskript, evtl. mit dem Hinweis "unveröffentlicht"
- Außer bei der ersten Auflage wird die Auflage, ggf. mit dem Zusatz „überarbeitete Auflage“ angegeben.
- Erscheinungsort bzw. -orte. Falls kein Ort angegeben ist, wird "o. O." angeführt.
- Es ist **nicht** notwendig, dass der jeweilige Verlag mit aufgenommen wird.

- Bei Aufsätzen in Zeitschriften und Sammelbänden werden erste und letzte Seite ("S.") oder Spalte ("Sp.") des jeweiligen Aufsatzes angegeben. Ferner sind Jahrgang ("Jg.") oder Band ("Bd."); Heftnummer ("H." bzw. "Nr.") oder alternativ Monat, Quartal oder Halbjahr anzugeben. Bei Tageszeitungen ist das vollständige Erscheinungsdatum anzuführen.

Quellenangaben fremdsprachigen Quelle werden nicht übersetzt, sondern im Originaltitel übernommen. Dieses gilt jedoch nur bei englischsprachigen Textpassagen. Bei Textquellen, die in einer anderen Sprache verfasst sind (z. B. chinesisch oder russisch) kann der Verfasser nicht davon ausgehen, dass der Leser diese Sprache beherrscht. Daher ist in der Fußnote eine Übersetzung anzugeben mit dem Zusatz des Übersetzers

Beispiel für ein Literaturverzeichnis:

- | | |
|---|--|
| Ahlert, Detlev (2001): | Distributionspolitik, 4. Aufl., Stuttgart/New York. |
| Becker, Jan (2001): | Marketing-Konzeption. Grundlagen des strategischen und operativen Marketing Managements, 7. Aufl., München. |
| Babakus, Erwin; Boller, Gerhard W. (1992): | An Empirical Assessment of the SERVQUAL Scale, in: Journal of Business Research, Vol. 22 (1992), No. 24, S. 253-268. |
| Bayernwerk AG (Hrsg.) (o. J.): | Walchensee-Kraftwerk, o. O. |
| Backaus, Klaus (2009): | Industriegütermarketing, 9. Aufl., München. |
| Bruhn, Manfred; Mayer-Vorfelder, Matthias (2011): | Kundenerfahrung als Forschungsgegenstand im Marketing - Konzeptionalisierung, Operationalisierung und empirische Befunde, Wirtschaftswissenschaftliches Zentrum der Universität Basel, Basel, online unter:
http://www.unibas.ch/fileadmin/www/redaktion/Forum/Forschungsberichte/2011/D-128%20Kundenerfahrung_Brund_Mayer.pdf
[Stand: 27.02.2012]. |
| Hennig-Thurau, Th. (2004): | Der Planungs- und Entwicklungsprozess von Markenartikeln, in: Bruhn, Manfred (Hrsg.): Handbuch Markenführung. Kompendium zum erfolgreichen Markenmanagement, Strategien – Instrumente – Erfahrungen, Wiesbaden, Band 1, S. 699-722. |
| Homburg, Christian (2004a): | Marketingcontrolling, in: Bruhn, Manfred; Homburg, Christian (Hrsg.): Gabler Lexikon Marketing, 2. Aufl., Wiesbaden, S. 506-509. |
| Homburg, Christian (2004b): | Marketing-Audit, in: Bruhn, Manfred; Homburg, Christian (Hrsg.): Gabler Lexikon Marketing, 2. Aufl., Wiesbaden, S. 506. |
| Hünerberg, Rainer; Mann, Albert (2002): | Das Dienstleistungspotenzial des Internet, in: Bruhn, Manfred; Stauss, Bernd (Hrsg.): Dienstleistungs- |

management Jahrbuch 2002. Electronic Services, Wiesbaden, S. 43-66.

- Obermeier, Bernd (2005): Anstiftung zur Marke, in: Absatzwirtschaft – Zeitschrift für Marketing, 48. Jg. 2005, Heft 6, S. 48-51.
- o.V. (2005): Der „TV-Digital EPG“ ist der nächste Schritt, in: Absatzwirtschaft – Zeitschrift für Marketing, 48. Jg. 2005, Heft, S. 90-95.
- Schmidt, Dieter C. (1995): Qualitätsmanagement in Banken: Ansätze eines Managements zur Erhöhung der Zufriedenheit der Bankkunden, Diss., Wien.

ZAW Zentralverband der Werbewirtschaft (Hrsg.) (2004): Werbung in Deutschland 2003, Bonn.

Internetquellen im Literaturverzeichnis

Quellen aus dem Internet werden wie die entsprechende Textgattung der Printliteratur behandelt. Literatur aus dem **Internet** ist so anzugeben, dass die entsprechende Seite abrufbar ist. Bei Quellen aus dem Intranet sollten die entsprechenden Seiten im Anhang beigelegt werden.

Beim Zitieren von Internetquellen ist zu beachten, dass Punkte und Bindestriche in den Quellenangaben enthalten sein können. Bei der Trennung einer Internetangabe ist daher kein (!) Trennungsstrich zu verwenden. Ein Zeilenumbruch ist durch ein Leerzeichen, möglichst hinter einem sinnvollen Abschnitt zu erzielen.

Grundsätzlich soll die Quellenangabe zur eindeutigen Identifizierung und, wenn möglich, zur Reproduktion der Quelle dienen. Eine eindeutige Benennung für den Dienst WWW übernimmt der Uniform Resource Locator (URL), der allerdings Veränderungen unterworfen sein kann. Daher ist das **Datum des Aufrufs** der Seite unbedingt anzugeben! Außerdem ist - falls erkennbar - die Version oder das Datum der Überarbeitung anzugeben.

Bei Zitaten aus Büchern entfallen im Allgemeinen der Verlagsort und der Erscheinungsort, es sei denn, das Werk ist auch in einer Printversion erhältlich. In diesem Fall ist beides anzugeben. Dies gilt auch für Quellenangaben aus Zeitschriften, die sowohl online als auch in der Printversion eingesehen werden können.

Es ist darauf zu achten, ob der jeweilige Verfasser der Veröffentlichung im Internet erkennbar ist oder ob z. B. ein Unternehmen die Seite herausgegeben hat (z. B. um allgemein über das Unternehmen zu informieren)

Generell gilt: Die Quellenangabe einer Internet-Quelle wird in das Zitierschema eingepasst. Nachfolgend sind einige Beispiele aufgeführt.

Internetquelle ohne festes Seitenformat, z. B. .htm, .html

Beispiel:

Ebbinghaus, Margit; Loter, Katarzyna (2010): Besetzung von Ausbildungsstellen: - Welche Betriebe finden die Wunschkandidaten - welche machen Abstriche bei der Bewerberqualifikation - bei welchen bleiben Ausbildungsplätze unbesetzt?, online unter: <http://www.bibb.de/de/55671.htm> (Stand: 20.10.2010).

Homepage eines Unternehmens:

Es ist darauf zu achten, ob das Unternehmen als Herausgeber genannt wird oder inhaltlich für den Text (dies wird der Regelfall sein) bürgt (siehe dazu z. B. das Impressum):

Name des Unternehmens (o. J.): Titel der Seite, (ggf. Abschnitt), online unter: <http://serverdomain/>

dokumentenpfad/dokument [Stand: TT.MM.JJJJ].

Beispiel:

Smurfit Kappa Group (2010): History, online unter:

<http://www.smurfitkappa.com/DropdownMenu/About+us/History/> (Stand: 28.10.2010).

Selbstständige Veröffentlichungen als pdf-Dokument:

Name, Vorname (Jahr): Titel. Untertitel, Band, online unter: <http://server-adresse/dokumentenpfad/dokument>, [Stand: Zugriffsdatum].

Beispiel:

Brodbeck, Karl-Heinz (1998): ABC der Wissenschaftstheorie für Betriebswirte, online unter <http://www.fh-wuerzburg.de/professoren/bwo/brodbeck/abc.pdf> [Stand: 16.1.2007].

Veröffentlichungen einer Publikationsreihe

Name, Vorname (Jahr): Titel. Untertitel, Erscheinungsform, online unter: <http://serverdomain/dokumentenpfad/dokument> [Stand: TT.MM.JJJJ].

Beispiel:

Heymann, Enno (2007): EU-Emissionshandel. Verteilungskämpfe werden härter, DB Research: Aktuelle Themen Nr. 377 vom 25.1.2007, online unter: http://www.db-research.de/PROD/DBR_INTERNET_DE-PROD/PROD000000000205317.pdf [Stand: 23.2.2007].

Zitat einer Quelle aus einer Datenbank:

In diesem Fall ist die Datenbank ebenfalls zu nennen, es sei denn, die Quelle ist auch direkt abrufbar.

Name, Vorname (Jahr), Titel, in: Datenquelle, Angabe der Datenbank, online unter <http://serverdomain/dokumentenpfad/dokument> [Stand: TT.MM.JJJJ].

Beispiel:

o. V. (2003): Reemtsma kämpft um sein Image, in: Financial Times Deutschland vom 16.1.2003, S. 3, Zugriff über Datenbank: Hamburgisches-Welt-Wirtschafts-Archiv/Institut für Weltwirtschaft, Kiel, online unter <http://www.hwwa.de:81/record?q=2h=1> [Stand: 28.1.2003].

Beispiel für eine direkt abrufbare Quelle, die über die Datenbank EconBiz und die Weiterleitung zur Datenbank RePEc erschlossen wurde:

Albanesi, Stefania; Olivetti, Claudia (2007): Gender role and technological progress, in: Columbia University. Department of Economics, Discussion Paper Series, Discussion Paper No. 0607-12, online unter: <http://www.econ.columbia.edu/RePEc/pdf/DP0607-12.pdf> [Stand: 30.1.2008].

Zitat einer Quelle aus online-Magazinen

Name, Vorname (Jahr): Titel. Untertitel, in: Name des Magazins/der Zeitschrift, online unter: <http://serverdomain/dokumentenpfad/dokument> [Stand: TT.MM.JJJJ].

Beispiel:

o. V. (2008): Finanz-Turbulenzen bremsen weltweit das Wachstum, in: Spiegel Online vom 29.1.2008, online unter: <http://www.spiegel.de/wirtschaft/0,1518,531921,00.html> [Stand: 30.1.2008].

oder mit genanntem Verfasser:

Kaden, Wolfgang (2008): Deutschland in der Sozial-Falle, in: Spiegel Online vom 28.1.2008, online unter: <http://www.spiegel.de/wirtschaft/0,1518,531429,00.html> [Stand: 30.1.2008].

Quelle im HTML-Format:

Name, Vorname (Jahr): Titel, Abschnitt, online unter <http://serverdomain/dokumentenpfad/dokument> [Stand: TT.MM.JJJJ].

Beispiel:

o. V. (2002): Zukunftswelten. Abschnitt: Erkenntnisse aus dem Szenariendschungel, online unter <http://www.germanwatch.org/klak/cd/2-d-zuk.htm> (Version vom 12.9.2002) [Stand: 23.2.2007].

9 Gesprächspartnerverzeichnis

Alle persönlichen Gesprächspartner, die in der Arbeit erwähnt werden, sind hier mit korrekter, vollständiger Angabe ihres Namens, ihrer Position und Institution mit Ortsangabe sowie mit dem Datum des Gesprächs in alphabetischer Reihenfolge anzugeben.

10 Eidesstattliche Erklärung

Die Bachelor-Thesis muss mit einer eidesstattlichen Erklärung enden. Die Erklärung hat folgenden Wortlaut:

Eidesstattliche Erklärung

Ich erkläre an Eides Statt, dass ich meine Bachelor-Thesis „Titel“ selbständig und ohne fremde Hilfe angefertigt habe und dass ich alle von anderen Autoren wörtlich übernommenen Stellen wie auch die sich an Gedankengänge anderer Autoren eng anlehnenden Ausführungen meiner Arbeit besonders gekennzeichnet und die Quelle nach den mir von der Berufsakademie angegebenen Richtlinien zitiert habe.

Bitstadt, den

Unterschrift

11 Arbeitsschritte beim Schreiben der Bachelor-Thesis

Die wichtigsten Arbeitsschritte beim Schreiben der Bachelor-Thesis sind in der folgenden Tabelle zusammengefasst. Neben den Tätigkeiten und den Ergebnissen der einzelnen Arbeitsschritte können Studierende in der Spalte „Dauer“ ihre individuelle zeitliche Planung für die Erstellung der Arbeit vornehmen

	Teilaufgabe	Tätigkeiten	Ergebnis	Dauer
1	Themenvorschläge finden	Mögliche Themengebiete eingrenzen	Liste von Ideen für mögliche Fragestellungen	
2	Themen auf Eignung prüfen	Ist das jeweilige Thema <ul style="list-style-type: none"> • für den Studierenden und für den Ausbildungsbetrieb interessant, • ergiebig • bearbeitbar 	Liste von 1 – 3 grobe Fragestellungen	
3	Themenvorschläge reflektieren und „Wunschthema“ festlegen	u. a. <ul style="list-style-type: none"> • Welche möglichen Fragen wirft das Thema auf? • Welche Vorkenntnisse sind für die Bearbeitung des Themas notwendig? • Wie ist die Literatur- und/oder Datenbasis 	Formulierung <ul style="list-style-type: none"> • des Hintergrunds/ Anlass der Arbeit • der Zielsetzung • des konkreten Themas 	
4	Betreuer	Mögliche Betreuer im Ausbildungsbetrieb und in der Wirtschaftsakademie ansprechen	Betreuer des Ausbildungsbetriebes und der Wirtschaftsakademie benennen	
5	Themenabsprache	Das gewählte Thema mit dem Betreuer des Ausbildungsbetriebes und der Wirtschaftsakademie abstimmen	Bestätigung des Themenvorschlags durch die Betreuer bzw. Überarbeitung bzw. Neuformulierung des Themas	
6	Anmeldung des Themas	offizielle schriftliche Anmeldung des Themenvorschlags beim Prüfungsamt der Berufsakademie Anmeldefristen : siehe Anmeldeformular in der Kommunikationsplattform	Pünktliche und vollständige (u. a. Unterschrift des Ausbildungsbetriebes und der beiden Betreuer) Abgabe des Anmeldebogens (Download des Anmeldeformulars über die Kommunikationsplattform der Berufsakademie)	
7	Offizieller Beginn	Beginn: siehe Anmeldeformular	Schriftliche Bestätigung des Themas unter Angabe des Abgabetermins der Arbeit.	
8	Recherche	Material (u. a. Literatur, Daten, Internet, Fachgespräche, gegebenenfalls Befragung durchführen) aussuchen und auf seine Relevanz untersuchen	Das für die Bearbeitung des Themas relevante Material zusammenstellen.	
9	Materialaufbereitung	Genaue Lektüre, Klärung offener Fragen und gezielte Suche nach offenen Aspekten	Grobgliederung	

10	Absprache der Grobgliederung	Grobgliederung mit dem Betreuer des Ausbildungsbetriebes und der Wirtschaftsakademie abstimmen	Grobgliederung wird bestätigt bzw. muss vom Studierenden überarbeitet werden	
11	Gliederung	<ul style="list-style-type: none"> • Strukturierung der Ergebnisse. • Aufbau der Argumentation (Gliederung des Themas) • Gliederung mit dem Betreuer des Ausbildungsbetriebes und der Berufsakademie abstimmen 	Feingliederung wird bestätigt bzw. muss vom Studierenden überarbeitet werden	
12	Schreibphase	<ul style="list-style-type: none"> • Schreiben des Textes • Überarbeiten des Textes • Gestalten des Textes 	Manuskript	
13	Korrekturphase	<ul style="list-style-type: none"> • Abschließende Korrektur des Manuskripts • Eidesstattliche Erklärung schreiben 	Endgültige Fassung der Fassung der Bachelor-Thesis	
14	Druckphase	Arbeit kopieren und binden (jeweils 1 Exemplar für den Ausbildungsbetrieb und für die Wirtschaftsakademie)	Mindestens 2 Exemplare der Bachelor-Thesis	
15	Abgabe	Pünktliche Abgabe jeweils eines Exemplars zum vorgegebenen Abgabetermin beim Ausbildungsbetrieb und bei der Wirtschaftsakademie Abgabefristen : siehe Anmeldeformular	Die Prüfungsleistung Bachelor-Thesis wurde erbracht.	

12 Ergänzende Hinweise

Die Begutachtung und Benotung der Bachelor-Thesis erfolgt durch einen betrieblichen Gutachter und einen Dozenten der Berufsakademie.

Besprechungstermine

Die Studierenden sollten im Regelfall dreimal mit dem betreuenden Dozenten der Berufsakademie ihre Arbeit besprechen:

- Zielsetzung der Arbeit sowie genaue Festlegung des Themas und der Grundsätze seiner Bearbeitung.
- Besprechung der Grobgliederung, die die Kapitelüberschriften enthält.
- Besprechung der Feingliederung, die sämtliche Gliederungspunkte enthält.

Fragen zu den oben dargelegten Formvorschriften sind rechtzeitig mit dem betreuenden Dozenten der Berufsakademie abzuklären.

Abgabe der fertigen Arbeit

Die Bachelor-Thesis ist zum festgelegten Abgabetermin mit je einem Exemplar im Ausbildungsbetrieb und in der Berufsakademie einzureichen. Das Exemplar ist pünktlich zum vorgesehenen Termin im jeweiligen Sekretariat oder im Prüfungsamt der Berufsakademie abzugeben.

Januar 2013