



Verbindliche Richtlinien und Hinweise für das Anfertigen von schriftlichen Arbeiten

Fakultät Wirtschaft

Studiengang BWL-Dienstleistungsmanagement

- *Consulting & Sales*
- *International Services Management*
- *Logistik- und Supply Chain Management*
- *Media, Vertrieb und Kommunikation*
- *Non-Profit-Organisationen, Verbände und Stiftungen*
- *Sportmanagement*

Inhaltsverzeichnis

I	Allgemeine Hinweise und Richtlinien.....	1
1	Formale Anforderungen	1
1.1	Zielsetzung der Richtlinien und Hinweise	1
1.2	Vertraulichkeitsvermerk.....	1
1.3	Formale Seiten-, Text- und Kapitelgestaltung.....	1
1.4	Sprache.....	2
1.5	Schema für den formalen Aufbau	3
1.6	Vorwort.....	3
1.7	Inhaltsverzeichnis.....	3
1.8	Abkürzungsverzeichnis	4
1.9	Abbildungsverzeichnis.....	5
1.10	Tabellenverzeichnis.....	5
1.11	Text und Umfang der Arbeit.....	5
1.12	Anhang mit Anlagenverzeichnis	6
1.13	Fachwortverzeichnis.....	7
1.14	Ehrenwörtliche Erklärung, Bestätigungsvermerk und Kurzgutachten	7
2	Gliederungssysteme	8
2.1	Allgemeines zur Gliederung der Arbeit	8
2.2	Beispiel für die Gliederung	9
3	Quellennachweis und Zitierweise.....	10
3.1	Allgemeines zu Quellennachweisen und Zitierweise	10
3.2	Zitierstile.....	10
3.3	Wörtliches Zitieren.....	12
3.4	Sinngemäßes Zitieren	13
3.5	Zitieren von Sekundärliteratur	13
3.6	Gebrauch von Fußnoten	14
4	Quellenverzeichnisse.....	15
4.1	Allgemeines.....	15
4.2	Literaturverzeichnis	16
4.3	Verzeichnis der Online-Quellen.....	17
4.4	Verzeichnis der unternehmensinternen Quellen	18
4.5	Verzeichnis der persönlichen Kommunikation	19

III

5	Dokumentation der Verwendung von generativer KI	20
5.1	Dokumentation der KI-Verwendung.....	20
5.2	Format der Dokumentation im Textteil.....	21
5.3	Format der Dokumentation im Anhang.....	21
II	Hinweise zur Anfertigung einer Projektarbeit.....	22
1	Formaler Rahmen.....	22
2	Thema	22
3	Gestaltung und Inhalt.....	22
4	Zeitlicher Ablauf und Termine.....	23
5	Bearbeitung der Projektarbeiten	24
5.1	Aufgaben der Studierenden.....	24
5.2	Beurteilung der Projektarbeiten	25
III	Hinweise zur Anfertigung einer Bachelorarbeit.....	25
1	Formaler Rahmen	25
2	Thema	25
3	Gestaltung und Umfang	25
4	Zeitlicher Ablauf und Termine.....	26
5	Bearbeitung der Bachelorarbeit	27
5.1	Aufgaben der Studierenden.....	27
5.2	Betreuung und Beurteilung der Bachelorarbeit	28
IV	Ablauf- und Reflexionsbericht	29
	Anhang.....	30
	Literaturverzeichnis.....	46

I Allgemeine Hinweise und Richtlinien

1 Formale Anforderungen

1.1 Zielsetzung der Richtlinien und Hinweise

Die nachfolgenden **allgemeinen Richtlinien und Hinweise** sollen eine formal einwandfreie und in den Wirtschaftswissenschaften übliche Darstellung schriftlicher Ausarbeitungen gewährleisten. Insbesondere soll sichergestellt werden, dass die verwendeten Quellen so beschrieben sind, dass sie von der Leserschaft selbst gefunden oder beschafft werden können.

Die Richtlinien geben nur einen einführenden Überblick über die Gestaltung schriftlicher Arbeiten an der Dualen Hochschule Baden-Württemberg (DHBW) Stuttgart im Studiengang BWL-Dienstleistungsmanagement. Weiterführende Hinweise sowie das Vorgehen in Sonderfällen, die nicht in den Richtlinien aufgeführt werden, sind von den Studierenden eigenständig auf Basis von Lehrbüchern zum Thema „Wissenschaftliches Arbeiten“ (vgl. Literaturverzeichnis) zu erarbeiten.

1.2 Vertraulichkeitsvermerk

Ist mit der Ausbildungsstätte Vertraulichkeit bezüglich evtl. in der Arbeit enthaltener firmenspezifischer Daten vereinbart, ist **auf dem Deckblatt der Hinweis „Vertraulich“** zu vermerken mit dem Zusatz: „Der Inhalt dieser Arbeit darf weder als Ganzes noch in Auszügen Personen außerhalb des Prüfungsprozesses und des Evaluationsverfahrens zugänglich gemacht werden, sofern keine anderslautende Genehmigung der Ausbildungsstätte vorliegt.“ (siehe Anhang 8).

1.3 Formale Seiten-, Text- und Kapitelgestaltung

Alle Blätter des Textteils werden **einseitig (= einseitiger Druck) und 1 ½-zeilig** beschrieben. Als Schriftart ist Arial 11 zu verwenden. Textpassagen sind im **Blocksatz** zu formatieren und korrekt zu trennen (Empfehlung: manuelle Silbentrennung). Der linke Rand soll 3 cm, der rechte Rand 2 cm betragen. Am **oberen** Blatende sind 2,5 cm freizuhalten; in diesem Bereich steht (zentriert) die jeweilige **Seitennummer**. Am **unteren** Blatende sind 2 cm freizuhalten.

Nach einem Kapitel, Abschnitt bzw. Absatz muss (mindestens) eine **Leerzeile eingeschoben bzw. ein optisch eindeutig erkennbarer Abstand** formatiert werden. Die Trennung von Abschnitten lediglich durch einen einfachen Zeilenumbruch ist nicht zulässig. Abschnitte sind inhaltlich sinnvoll zu bilden, wobei ein Abschnitt immer aus mehreren Sätzen und ein (Teil-) Kapitel immer aus mehreren Abschnitten bestehen muss (einzelner Satz ≠ eigener Abschnitt; einzelner Abschnitt ≠ eigenes (Teil-)Kapitel).

Halbleere Seiten sind zu vermeiden, d. h. neue Kapitelüberschriften sollen nur dann auf der nächsten Textseite beginnen, wenn auf der vorherigen Seite weniger als ein Viertel der Seite frei ist. Abbildungen und Tabellen sind so zwischen den Kapiteltext zu positionieren, dass sie nicht zu Beginn oder zum Abschluss eines Kapitels stehen.

Fußnoten enthalten die Quellenangaben oder auch zusätzliche nützliche Informationen. Sie sind über alle Seiten des Textteils hinweg fortlaufend durchzunummerieren und **sparsam** zu verwenden, **sofern sie nicht als Quellennachweis dienen**. Fußnoten werden vom Text durch einen ca. 4 cm langen durchgehenden Strich getrennt und mit **einzeiligem** Zeilenabstand in **Arial 10** geschrieben. Fußnotentexte sind linksbündig auszurichten.

Sämtliche Blätter sind zu **nummerieren** mit **Ausnahme** von Titelblatt und ehrenwörtlicher Erklärung. Dabei ist zu beachten:

- **Römische Seitenzahlen** (I steht für das Titelblatt, wird jedoch auf diesem nicht angegeben, dann II, III usw.) für eventuelles Vorwort, Inhaltsverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis, Abbildungs- bzw. Tabellenverzeichnis
- **Arabische Seitenzahlen** (beginnend mit 1 auf der ersten Textseite - Einleitung - der Arbeit, danach fortlaufend) für den eigentlichen Textteil sowie den Anhang und die Quellenverzeichnisse.

Die einzelnen **Anhänge** (siehe dazu auch 1.12) sind (zusätzlich zur arabischen Seitenzahl) mit einer fortlaufenden **Anhangnummer** zu versehen (bei mehreren Teilen mit Unternummer nach Schrägstrich; z. B. Anhang 1, ... Anhang 4, Anhang 5/1, Anhang 5/2, Anhang 6 usw.). Die Anhangnummer steht vor der Anhangüberschrift.

1.4 Sprache

Orthographie, Interpunktion und Grammatik sollen den Anforderungen des Duden nach der jeweils gültigen deutschen Rechtschreibung genügen. Die Ausdrucksweise soll einer wissenschaftsbezogenen Abhandlung angemessen, kurz und klar sein. Übertriebene Ausdrücke, populärwissenschaftliche Verallgemeinerungen, Umgangssprache, ausschweifende Umschreibungen und entbehrliche Fremdwörter sind zu vermeiden.

In der gesamten Arbeit ist durchgängig auf eine geschlechtergerechte Sprache zu achten. Es soll entweder explizit die weibliche und männliche Form oder eine geschlechtsneutrale Bezeichnung verwendet werden. Orientierungshilfen für Formulierungen zur sprachlichen Gleichbehandlung der Geschlechter sind in der DHBW-Handreichung „Auf die Sprache kommt es an“ zu finden. Die Handreichung sowie weitere themenrelevante Informationen können über die Webseite der DHBW-Gleichstellungsbeauftragten abgerufen werden:

www.dhbw-stuttgart.de/gleichstellungsbeauftragte

1.5 Schema für den formalen Aufbau

Alle Arbeiten sind nachfolgendem Aufbau-Schema anzufertigen:

1. Deckblatt (verbindliche Vorlage vgl. **Anhang 8**, ggf. inkl. Vertraulichkeitsvermerk)
2. ggf. Vorwort (optional, nur bei Bedarf)
3. Inhaltsverzeichnis (ohne Nennung von Vorwort und ehrenwörtlicher Erklärung)
4. Abkürzungsverzeichnis (bei Bedarf)
5. Abbildungsverzeichnis für Abbildungen **im Textteil** (bei Bedarf)
6. Tabellenverzeichnis für Tabellen **im Textteil** (bei Bedarf)
7. Text der Arbeit (Einleitung, Hauptteile, Fazit und Ausblick)
8. Anhang mit Anlagenverzeichnis auf der ersten Seite des Anhangs (bei Bedarf; ggf. inkl. Fachwortverzeichnis, Einsatz verwendeter generativer KI)
9. Literaturverzeichnis (Pflichtbestandteil), ggf. weitere Quellenverzeichnisse, wie z. B. Verzeichnis der Internetquellen, Verzeichnis unternehmensinterner/ sonstiger Quellen, Gesprächsverzeichnis
10. Ehrenwörtliche Erklärung (verbindliche Vorlage vgl. **Anhang 9**)
11. Optional: Kurzgutachten

1.6 Vorwort

Die Arbeit kann ein Vorwort enthalten, das sämtliche Ausführungen beinhaltet, die in keinem unmittelbaren Zusammenhang zum eigentlichen Text (Thema) stehen. Dazu gehören z. B. persönliche Bemerkungen zur Entstehung des Themas, Hinweise über aufgetretene Schwierigkeiten bei der Themenbehandlung, beim Beschaffen der Literatur usw., sowie eine eventuelle Nennung derjenigen Personen und Stellen, deren Hilfe in Anspruch genommen wurde; solche Erwähnungen sollten aber nur in besonders begründeten Fällen erfolgen. Das Vorwort sollte mit Ort und Datum der Abfassung sowie dem Namen der Autorin/ des Autors versehen werden.

1.7 Inhaltsverzeichnis

Im Inhaltsverzeichnis wird die Gliederung der Arbeit abgebildet. Es weist grundsätzlich **alle** im Text vorkommenden Kapitel- und Abschnittsüberschriften (in genau gleicher Schreibweise wie im Textteil) mit den dazugehörigen **Seitenzahlen** aus. **Überschriften** sollen nicht aus kompletten Sätzen bestehen; deshalb sind in den Gliederungspunkten Verben zu vermeiden. Überschriften sollen kurz und treffend sein; identische Überschriften sind zu vermeiden. Am Ende einer Überschrift steht kein Satzzeichen. Fragen sind deshalb als Überschriften ungeeignet.

1.8 Abkürzungsverzeichnis

In Überschriften sind Abkürzungen grundsätzlich nicht zu verwenden, auch im laufenden Text soll auf Abkürzungen möglichst verzichtet werden. Werden im Text, in den Fußnoten, in Abbildungen/ Tabellen oder im Anhang dennoch Abkürzungen genutzt, so sind diese in der gesamten Arbeit einheitlich zu verwenden. Bei der jeweils **ersten Erwähnung im Text** wird der Begriff zunächst ausgeschriebener und die Abkürzung in Klammern dahinter gesetzt,

Beispiel:

„Die Auswertung von Statistiken wird in zunehmendem Maße durch Einsatz von Standardsoftware für Personal-Computer (PC) abgewickelt“.

Ab der Verwendung von drei Abkürzungen ist ein Abkürzungsverzeichnis anzulegen (Ausnahmen: geläufige Abkürzungen gemäß Duden und Abkürzungen, die nur in Quellenangaben verwendet werden, siehe unten). Die Abkürzungen sind darin in **alphabetischer Reihenfolge** mit der entsprechenden Auflösung (= ausgeschriebener Begriff) zu nennen.

Es sind nur solche Abkürzungen zulässig, die in der Fachsprache oder in der betrieblichen Praxis verwendet werden. Keinesfalls dürfen Abkürzungen aus Bequemlichkeit verwendet oder gar selbst geschaffen werden (z. B. AVD = Anlagen-Verzeichnis-Datei o. ä.).

Beispiele für Abkürzungen, die in einem Abkürzungsverzeichnis aufgeführt werden sollten, sind:

AktG= Aktiengesetz

GBI. = Gesetzblatt

Geläufige Abkürzungen wie etc., usw., vgl., z. B. (siehe Duden) sind weder in das Abkürzungsverzeichnis aufzunehmen, noch bei der ersten Erwähnung im Text mittels Klammer einzuführen. Gleiches gilt für Abkürzungen, die nur für **Quellenangaben** (in Fußnoten oder in den Quellenverzeichnissen) benutzt werden.

Beispiele für Abkürzungen in Quellenangaben sind:

Aufl. = Auflage

Bd. = Band

Bde. = Bände

ebd. = ebenda

f. = folgende (Seite)

ff. = fortfolgende (Seiten)

H. = Heft

Hrsg. = Herausgeberin(-nen)/ Herausgeber

Jb. = Jahrbücher

Jg. = Jahrgang

Nr. = Nummer (bei engl. Quellen: „No.“)

o. J. = ohne Jahresangabe

o. O. = ohne Ortsangabe

o. V. = ohne Angabe von Verfasserin(-nen)/
Verfasser(-n)

S. = Seite

Verf. = Verfasserin(-nen)/ Verfasser

Verl. = Verlag

vgl. = vergleiche

1.9 Abbildungsverzeichnis

Werden Abbildungen (Zeichnungen, Diagramme, Fotos usw.) in den Textteil aufgenommen, so sind diese mit einer aussagekräftigen Abbildungsunterschrift zu versehen, die mit der Abkürzung „Abb.“ und einer fortlaufenden arabischen Ziffer beginnt (Bsp.: Abb. 1: Benennung der Abbildung). Die Abbildungsunterschrift sollte zur Abbildung durch mindestens eine Leerzeile getrennt sein. Die Schriftgröße der Abbildungsbezeichnung entspricht der des Fließtexts.

Ab der Verwendung von **drei und mehr Abbildungen** im Textteil ist ein Abbildungsverzeichnis anzulegen, in das jeweils die Abbildungsbezeichnung sowie die entsprechende Seitenzahl des Textteils aufzunehmen ist. Die Bezeichnungen der Abbildungen im Abbildungsverzeichnis müssen identisch sein mit denen im Textteil (Abbildungsunterschrift).

1.10 Tabellenverzeichnis

Für in den Textteil aufgenommene Tabellen (Statistiken, Auswertung von eigenen Erhebungen usw.) gilt analog zu den Abbildungen, dass diese mit einer aussagekräftigen Tabellenunterschrift, beginnend mit der Abkürzung „Tab.“ und fortlaufender arabischer Nummerierung, zu versehen sind (formal gestaltet wie die Abbildungsunterschriften).

Ab **drei und mehr im Textteil eingebundenen Tabellen** ist ein Tabellenverzeichnis zu führen, das formal dem Abbildungsverzeichnis entspricht. Abbildungsverzeichnis und Tabellenverzeichnis sind auf getrennten Seiten zu führen.

1.11 Text und Umfang der Arbeit

In der **Einleitung** sind die **Problemstellung** (inkl. forschungsleitender Fragestellung) sowie die daraus resultierende **Zielsetzung** der Arbeit exakt zu formulieren und die **Vorgehensweise** darzulegen und zu begründen. Notwendige Abgrenzungen sind hier vorzunehmen. Anstelle der Überschrift „Einleitung“ kann auch eine aussagekräftigere Überschrift verwendet werden.

Die Themenrelevanz der Ausführungen im **Hauptteil** sind primär daran zu messen, inwieweit sie einen Beitrag im Sinne der Zielsetzung leisten und der Vorgehensweise entsprechen. Hierbei sind **aussagekräftige** Überschriften für die einzelnen Hauptkapitel und deren Unterkapitel zu formulieren. Der Hauptteil der Arbeit ist in ausgewogener Weise zu untergliedern. Die Literatur ist kritisch zu verarbeiten. Verwendete Quellen sind kenntlich zu machen. Eigene Aussagen und Ergebnisse sind zu begründen.

In **Fazit und Ausblick** (Schlussbetrachtung, Zusammenfassung) sind die wesentlichen Ergebnisse der Arbeit möglichst thesenartig zusammenzufassen; ggf. ist auf noch ungelöste Probleme hinzuweisen. Auch kann ein Ausblick auf die mögliche zukünftige Entwicklung gegeben werden.

Der Textteil der Arbeit von Seite 1 der Einleitung bis zur letzten Seite des Teils Fazit und Ausblick darf laut Prüfungsordnung folgenden Umfang nicht über- bzw. unterschreiten (ohne Berücksichtigung der darin enthaltenen **Abbildungen und Tabellen**):

Projektarbeit:	20-30 Seiten
Bachelorarbeit:	40-60 Seiten

In einem separaten Beiblatt zur Arbeit ist, falls vom Betreuer gewünscht, anzugeben und herzuleiten, wie hoch der Netto-Seitenumfang ist:

Brutto-Seitenumfang	72 Seiten
./.. Tabellen	- 4 Seiten
./.. Abbildungen	- 11 Seiten
= Netto-Seitenumfang	= 57 Seiten

Da die Arbeiten keine redundanten Informationen enthalten sollen und Qualität vor Quantität bewertet wird, sollten sich die Studierenden jeweils an den unteren Grenzen der angegebenen Seiten orientieren (fett markiert). Abweichungen von der vorgegebenen Seitenzahl müssen von der jeweiligen Studiengangsleitung genehmigt werden; nicht genehmigte Abweichungen führen i. d. R. zu einem Notenabschlag.

1.12 Anhang mit Anlagenverzeichnis

Umfangreiche Materialien, die **ergänzende** Informationen enthalten und nicht dem unmittelbaren Textverständnis dienen, wie z. B. größere tabellarische und graphische Darstellungen, Fotokopien, längere Gesetzestexte etc., sind im Anhang unterzubringen. Auch können dort beispielsweise spezielle Statistiken, Übersetzungen, Fachwortverzeichnis, Formularmuster, Fragebögen oder ganzseitige Abbildungen (deren Lesbarkeit bei Verkleinerungen und Übernahme in den Textteil leiden würden) aufgenommen werden. Gefaltete sowie im Querformat angeordnete Tabellen und Schaubilder sind möglichst zu vermeiden; andernfalls soll ihre Anordnung so erfolgen, dass die Arbeit zum Lesen im Uhrzeigersinn zu drehen ist.

Der Anhang beginnt auf einer neuen Seite nach der letzten Seite des Textes. Alle Anhänge sind fortlaufend zu nummerieren und in einer Überschrift (mit der vorangestellten Anhangnummer) aussagekräftig zu benennen. Die Seitennummerierung der Anlagen innerhalb des Anhangs erfolgt mit arabischen Ziffern, fortlaufend zum vorherigen Textteil. Für alle Bestandteile des Anhangs ist ein **Anlagenverzeichnis** zu Beginn des Anhangs einzufügen. Die Anhänge werden mit ihren korrekten Bezeichnungen (identisch mit der Überschrift der Anhänge) sowie der jeweiligen Anhangnummer und Seitenzahl ins Anlagenverzeichnis aufgenommen (analog zum Abbildungs- bzw. Tabellenverzeichnis). Abbildungen und Tabellen im Anhang werden ausschließlich in das Anlagenverzeichnis, nicht aber in das Abbildungs- bzw. Tabellenverzeichnis zu Beginn der Arbeit aufgenommen.

1.13 Fachwortverzeichnis

In den meisten Fällen ist ein Fachwortverzeichnis (Glossar) entbehrlich; Fachbegriffe werden normalerweise im Text an der betreffenden Stelle oder aber in einer Fußnote erläutert. Werden in einer Arbeit (speziell in Bachelorarbeiten) **sehr viele themen- oder branchentypische Fachbegriffe** verwendet, kann ein eigenes Fachwortverzeichnis mit den dazugehörigen (kurzen und prägnanten) Erklärungen und Erläuterungen (ggf. ergänzt um Abbildungen) sinnvoll sein. Das Fachwortverzeichnis sollte alphabetisch geordnet sein. Es ist Bestandteil des Anhangs und daher wie alle anderen Anlagen zu behandeln.

Wenn die Erläuterungen der Fachbegriffe auf fremden Quellen basieren, sind im Fachwortverzeichnis entsprechende Quellennachweise zu führen (siehe 3.2).

1.14 Ehrenwörtliche Erklärung, Bestätigungsvermerk und Kurzgutachten

Seminararbeiten, Projektarbeiten und Bachelorarbeiten sind laut Studien- und Prüfungsordnung mit einer ehrenwörtlichen Erklärung zu versehen (vgl. Anhang 9). Die Erklärung ist **nach dem Literaturverzeichnis als (vor-)letztes Blatt ohne Seitenzahl** in die Arbeit einzuheften und in jedem Exemplar der Arbeit eigenhändig zu unterschreiben (keine kopierte oder eingescannte Unterschrift). Die ehrenwörtliche Erklärung erscheint nicht im Inhaltsverzeichnis.

Die **Projekt- und Bachelorarbeiten** müssen einen Originalvermerk auf dem Deckblatt enthalten (Unternehmen, Name, Funktion und Unterschrift, vgl. Anhang 8) mit dem die **verantwortliche Betreuungsperson in der Ausbildungsstätte die Kenntnisnahme der Arbeit und die inhaltliche Richtigkeit der die Ausbildungsstätte betreffenden Sachverhalte durch ihre Originalunterschrift bestätigt**. Eine eingescannte oder kopierte Unterschrift ist nicht ausreichend.

Das für die Arbeiten **optional** vorgesehene Kurzgutachten der Betreuungsperson in der Ausbildungsstätte kann der Arbeit als letztes Blatt (ohne Seitenzahl, nach der ehrenwörtlichen Erklärung) beigefügt werden (vgl. Anhang 9).

2 Gliederungssysteme

2.1 Allgemeines zur Gliederung der Arbeit

Bei der Gliederung von wissenschaftlichen Arbeiten ist darauf zu achten, dass die einzelnen Teile, Kapitel, Abschnitte usw. zueinander ausgewogen und ihrer inhaltlichen Bedeutung nach gewichtet sind. Das ist z. B. nicht der Fall, wenn etwa ein Kapitel im Hauptteil in mehrere Abschnitte mit vielen Unterabschnitten aufgeteilt ist, während andere Kapitel überhaupt nicht weiter aufgegliedert sind. Diese **Ausgewogenheit** sollte sich nach Möglichkeit auch im Seitenumfang der Teile, Kapitel, Abschnitte usw. äußern.

In den schriftlichen Arbeiten im Studiengang BWL-Dienstleistungsmanagement ist die **dezimale Gliederung** anzuwenden, nach der die Hauptabschnitte mit arabischen Ziffern fortlaufend nummeriert werden. Untergeordnete Gliederungsebenen werden in sich fortlaufend ebenfalls mit arabischen Ziffern nummeriert und mittels Punkt von der bzw. den vorangestellten Gliederungsziffer/-n getrennt. Dabei ist darauf zu achten, dass hinter der jeweils letzten Gliederungsziffer kein Punkt gesetzt wird (1.1 statt 1.1., 2.1.1 statt 2.1.1. usw.).

Auf jeder Gliederungsebene müssen **mindestens zwei Gliederungspunkte** vorhanden sein (d. h. nach Gliederungspunkt 2.1 folgt immer zumindest auch Gliederungspunkt 2.2, nach 2.1.1 zumindest 2.1.2 usw.). Ein Gliederungspunkt ist in der Regel nur sinnvoll, wenn er mehrere Abschnitte mit jeweils mehreren Sätzen enthält (siehe dazu auch Kapitel 1.3). Die Arbeit sollte nicht „zergliedert“ werden.

Einleitende Textpassagen nach einer Hauptkapitelüberschrift sind im Prinzip erlaubt, um die Leserschaft in das Vorgehen eines längeren Kapitels einzuführen.¹ Wichtig ist dabei, dass eine einleitende Textpassage lediglich zu den folgenden Punkten hinführt und nicht bereits Inhalte, die später im Detail diskutiert werden, vorwegnimmt. Der Text solcher Passagen darf sich in den untergeordneten Punkten nicht wiederholen. Für Textpassagen mit inhaltlich wesentlichen Ausführungen (wie z. B. Begriffsdefinitionen) ist ein eigenständiger Gliederungspunkt angezeigt.

Die Gliederung einer Arbeit sollte **übersichtlich** sein. Im **Inhaltsverzeichnis** kann dies durch Einrückungen, im **Textteil** durch **Hervorhebungen** der Überschriften (Fettdruck, Sperrdruck, Kursivdruck, Unterstreichungen usw.) sowie geeignete Abstände erreicht werden. Die Hervorhebung wichtiger Wörter kann die Lesbarkeit des Textes selbst verbessern, sollte aber sparsam verwendet werden. Die Benennung der Teile, Kapitel, Abschnitte und Absätze der Arbeit muss den darunter folgenden Textteil **treffend** bezeichnen.

¹ Der Einsatz solcher einleitenden Textpassagen wird von den Gutachterinnen und Gutachern in den verschiedenen Studienrichtungen des Studienzentrums unterschiedlich bewertet. Vor dem Einsatz ist daher eine Abstimmung mit der jeweiligen Studiengangsleitung bzw. dem jeweiligen Studienreferat sinnvoll.

2.2 Beispiel für die Gliederung

Nachfolgend ist beispielhaft die Gliederungsstruktur einer wissenschaftlichen Arbeit abgebildet.

ACHTUNG: Da die Gliederung nur in Auszügen dargestellt ist, ist keine ausgewogene Gewichtung der einzelnen Teile und Kapitel zueinander gegeben; das Beispiel dient lediglich zur Veranschaulichung, wie die Gliederung im Inhaltsverzeichnis wiederzugeben ist.

Spanne f. Seitenbegrenzungen: PA 1+2: 20-30 Seiten
BA: 40-60 Seiten

Inhaltsverzeichnis	Seite
Abkürzungsverzeichnis	III
Abbildungsverzeichnis.....	IV
Tabellenverzeichnis	V
1 Einleitung..... Fehler! Textmarke nicht definiert.	1
2 Erster Teil.....	2
2.1 Erstes Kapitel	2
2.1.1 Erster Abschnitt.....	2
2.1.2 Zweiter Abschnitt.....	3
2.2 Zweites Kapitel	5
2.2.1 Erster Abschnitt.....	5
2.2.2 Zweiter Abschnitt.....	8
...	
3 Zweiter Teil.....	*
...	
5 Fazit und Ausblick	*
Anhang	*
Literaturverzeichnis	*
Verzeichnis der Internetquellen	*
Verzeichnis der unternehmensinternen/ sonstigen Quellen	*
Gesprächsverzeichnis	*

3 Quellennachweis und Zitierweise

3.1 Allgemeines zu Quellennachweisen und Zitierweise

Aussagen, Überlegungen und Ergebnisse, die aus fremden Quellen übernommen werden, sind durch Angabe der Herkunft kenntlich zu machen. Hierbei sind grundsätzlich die **Originalquellen** anzugeben (siehe hierzu Kapitel 3.5). Der Leser muss grundsätzlich nachvollziehen können, auf welche Quelle sich das Zitat bezieht. Dabei ist darauf zu achten, dass die angegebenen Quellen zugänglich sind.

Die Notwendigkeit, Quellen zu zitieren, ergibt sich aus dem Urheberrechtsgesetz vom 09.09.1965. Zu Zitieren ist 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, Geschäftsberichte, Gesetzestexte und -kommentare, Gerichtsentscheidungen, Verwaltungsanweisungen sowie wissenschaftlichen Ansprüchen genügende Internettex-te). Vorlesungsunterlagen oder Skripte von Dozierenden, die u.a. auch im Internet abrufbar sind, gelten für wissenschaftliche Arbeiten als **nicht** zitierfähig.

3.2 Zitierstile

Ein **Zitierstil**, auch Zitierweise genannt, ist eine Sammlung von Regeln, in denen festgelegt ist, wie in einer wissenschaftlichen Arbeit auf Quellen verwiesen wird (**Quellenangabe im Text**) und wie das zugehörige Quellenverzeichnis (**Quellenangabe im Quellenverzeichnis**) erstellt wird. Zitierstile werden häufig in einem offiziellen Handbuch mit Erklärungen, Beispielen und Empfehlungen veröffentlicht.

Die einzelnen Zitierstile unterscheiden sich in zwei wesentlichen Aspekten voneinander:

- Formatierung der Quellenangabe im Text:
es wird allgemein zwischen den drei Formatierungen Name-Datum-System, Fuß- oder Endnotensystem und Numerisches System unterschieden
- Formatierung der Quellenangabe im Quellenverzeichnis:
Reihenfolge (alphabetisch, nach Nennung etc.) und Darstellungsweise

Für die Anfertigung ihrer wissenschaftlichen Arbeiten sind **ausschließlich** die folgenden Zitierstile in ihrer jeweilig **aktuellen** vorliegenden Form und in **deutscher** Sprache zugelassen.

- **APA-Stil; Name-Datum-System;** American Psychological Association; [Zotero-Link](#)
 - Beispiel Quellenangabe im Text:
Wenn nicht zitierpflichtiges Allgemeinwissen zitiert wird, können „unnötige Zitate auftreten“ (Bänsch & Alewell, 2020, S. 40).
 - Beispiel Quellenangabe im Quellenverzeichnis:
Bänsch, A., & Alewell, D. (2020). *Wissenschaftliches Arbeiten* (12. Aufl.). De Gruyter Oldenbourg.
- **Chicago-Stil; Fußnoten-System;** The Chicago Manual of Style; [Zotero-Link](#)
 - Beispiel Quellenangabe im Text:
Wenn nicht zitierpflichtiges Allgemeinwissen zitiert wird, können „unnötige Zitate auftreten“.¹
 - Beispiel Quellenangabe in der Fußnote bei erstmaliger Nennung:
¹ Bänsch und Alewell, *Wissenschaftliches Arbeiten*, 40.
 - Beispiel Quellenangabe in der Fußnote nach erstmaliger Nennung:
² Bänsch und Alewell, 40.
 - Beispiel Quellenangabe im Quellenverzeichnis:
Bänsch, Axel, und Dorothea Alewell. *Wissenschaftliches Arbeiten*. 12. Aufl. Berlin Boston: De Gruyter Oldenbourg, 2020.

In diesem Dokument wird der APA-Stil genutzt. Welchen Zitierstil Sie für ihre Arbeit wählen, ist Ihre Entscheidung und kann von folgenden Faktoren abhängig gemacht werden:

- Evtl. weitere, verbindliche Eingrenzung Ihrer Studiengangsleitung/betreuenden Person(en),
- Persönliche Präferenzen,
- Umsetzungsmöglichkeiten in Ihrer Literaturmanagementsoftware (siehe dazu im Folgenden)

Die Nutzung einer Literaturmanagementsoftware wird für die Anwendung der Zitierstile und die Erstellung der Quellenverzeichnisse empfohlen. Alle genannten Zitierstile sind in der gängigen Literaturmanagementsoftware **Zotero** verfügbar, die kostenfrei und betriebssystemunabhängig genutzt werden kann.

Unabhängig vom Zitierstil ist grundsätzlich zu beachten, ob der zitierte Text **wörtlich** (direktes Zitat) oder nur **sinngemäß** (indirektes Zitat) in die eigenen Ausführungen übernommen wird und ist **stets** ein **Seitennachweis** anzugeben.

3.3 Wörtliches Zitieren

Jeder wörtlich übernommene Text (direktes Zitat) ist in **doppelte Anführungsstriche** zu setzen. Die Quellenangabe folgt direkt hinter dem schließenden Anführungsstrich und enthält stets einen **Seitennachweis**.

Beispiel:

„Wenn Quellen mit den darin enthaltenen Forschungsergebnissen zitiert werden müssen, so sollten die wörtlichen Zitate die Ausnahme, die sinngemäßen Zitate die Regel bilden.“ (Bänsch & Alewell, 2020, S. 40).

Bei der Angabe der **Seitenzahl(en)** ist streng darauf zu achten, ob nur eine Stelle zitiert wird (z. B. S. 20) oder ob die übernommene Stelle noch folgende Seite des Werkes berührt (z. B. S. 20-21). Die Übernahme **längerer** wörtlicher Zitate ist zu **vermeiden**; anstelle dessen sollte der Zusammenhang **sinngemäß** als indirektes Zitat wiedergegeben werden.

Wörtliche Zitate sind in der Regel nur dann zu verwenden, 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 Zeichen 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 Rahmen von wissenschaftlichen Arbeiten „... sollten die wörtlichen Zitate [direkte Zitate] die Ausnahme, die sinngemäßen Zitate [indirekte Zitate] die Regel bilden.“ (Bänsch & Alewell, 2020, S. 40).

Eigene Hervorhebungen sind mit dem Zusatz „(Hervorhebung v. Verf.)“ zu kennzeichnen.

Beispiel:

Im Rahmen von wissenschaftlichen Arbeiten „... sollten die **wörtlichen Zitate** (Hervorhebung v. Verf.) die Ausnahme, die sinngemäßen Zitate [indirekte Zitate] die Regel bilden“ (Bänsch & Alewell, 2020, S. 40).

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

Beispiel:

Dietrich von Kyaw führte unter Berufung auf ein Wort des ehemaligen 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’.“

3.4 Sinngemäßes Zitieren

In aller Regel werden in wissenschaftlichen Arbeiten **sinngemäße Zitate (indirekte Zitate)** verwendet. Auch die **sinngemäße** Wiedergabe fremden geistigen Eigentums ist aber durch eine genaue Quellenangabe kenntlich zu machen. Es ist **unmissverständlich** erkennbar zu machen, dass es sich um die Wiedergabe fremder Gedanken handelt. Der Umfang einer sinngemäßen Übernahme muss **eindeutig** erkennbar sein. Im Text selbst entfallen die Anführungsstriche. Die Quellenangabe folgt auf die sinngemäße Wiedergabe und enthält stets einen **Seitennachweis**.

Beispiel:

Fachliches Allgemeinwissen unterliegt nicht der Zitierpflicht, wodurch unnötige Zitate vermieden werden sollen (Bänsch & Alewell, 2020, S. 40).

Bei der Angabe der **Seitenzahl(en)** ist streng darauf zu achten, ob nur eine Stelle zitiert wird (z.B. S. 20) oder ob sich die Aussage auf mehrere Seiten bezieht (S. 20-22).

3.5 Zitieren von Sekundärliteratur

Grundsätzlich ist nach dem Originaltext zu zitieren. **Nur** wenn das Originalwerk nicht zugänglich ist, kann nach einer Quellenangabe in der **Sekundärliteratur** in Ausnahmefällen zitiert werden.

Die Form des **Sekundärzitats** richtet sich nach dem genutzten Zitierstil. Der Quellenhinweis nennt zuerst die Originalquelle mit allen bibliographischen und dann mit dem Zusatz „zitiert nach ...“ auch die Sekundärliteratur.

Beispiel:

„Werbung stellt eine verkaufspolitischen Zwecken dienende, bewusste und zwangsfreie Einflussnahme auf Menschen mit Hilfe spezifischer Kommunikationsmittel dar.“

(Behrens, 1976, zitiert nach Kirsch & Müllerschön, 2009, S. 163)

3.6 Gebrauch von Fußnoten

Fußnoten können vom Verfassenden für Informationsvermittlung genutzt werden. Dies gilt insbesondere für zusätzliche **Ab- und Eingrenzungen, Detailerläuterungen, Definitionen** etc., die den gedanklichen Fluss des „eigentlichen“ Textes (zu sehr) hemmen würden². In der Fußnote selbst kann zitiert werden.

Beispiel 1:

Text: Der Beitritt eines Handelsunternehmens in eine Einkaufskooperation kann sowohl absatzwirtschaftliche als auch kostenwirtschaftliche und machtpolitische Vorteile nach sich ziehen.¹

Fußnote:

¹ Auf die machtpolitische Fragestellung wird im Rahmen dieser Untersuchung nicht näher eingegangen, da dies eine eigenständige Thematik darstellt.

Beispiel 2 (mit Quellenverweis):

Text: Eines der zentralen Ziele des Marketings ist es, einen Markenartikel mit einem möglichst starken USP¹ auszustatten.

Fußnote:

¹ Unter USP (= unique selling proposition) versteht man ein exklusives Nutzenversprechen (Nieschlag et al., 2002, S. 1317).

Abbildungen, Schaubilder, Tabellen etc. sind in einer **Unterschrift** zu bezeichnen. Auf eine genaue örtliche, zeitliche und sachliche Abgrenzung des Dargestellten ist 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 oder dem Verfasser hinzugefügten oder übernommenen Anmerkungen sowie die Quellenangabe(n) zu setzen. Die Abbildungen und Tabellen sind jeweils fortlaufend zu **nummerieren**. Wird im Text darauf Bezug genommen, ist die Nummer anzugeben.

² Der Fußnotenapparat ist nicht zu überstrapazieren und es ist auf ein ausgewogenes Verhältnis zwischen Text und Fußnoten zu achten.

Die Quellenangabe bei Abbildungen und Tabellen im Textteil oder Anlagen im Anhang erfolgt in der Beschriftung und im Sinne einer sinngemäßen Zitierung mit Seitenangabe. Die Quellenangabe erfolgt mit dem Zusatz „**Enthalten in:** ...“, wenn die Abbildung/Tabelle unverändert übernommen wurde. Wird die Abbildung modifiziert, lautet der Zusatz „**In Anlehnung an:** ...“. Bei ausschließlich vom Verfasser bzw. der Verfasserin erstellten Abbildungen und Tabellen erfolgt der Hinweis „**Eigene Darstellung**“.

Beispiel:

Abb. 14: Beispiel für Titelblatt einer Seminararbeit (Enthalten in: Bänsch & Alewell, 2020, S. 116)

Abb. 14: Beispiel für Titelblatt einer Seminararbeit (In Anlehnung an: Bänsch & Alewell, 2020, S. 116)

Abb. 14: Beispiel für Titelblatt einer Seminararbeit (Eigene Darstellung)

4 Quellenverzeichnisse

4.1 Allgemeines

Alle Informationsquellen, auf die **im Textteil der Arbeit oder im Anhang** Bezug genommen wird, werden in einem entsprechenden Verzeichnis aufgeführt.

Dokumente, die nicht im Textteil oder im Anhang erscheinen, gehören **nicht** in die Quellenverzeichnisse.

Zwischen folgenden **Verzeichnissen** ist zu unterscheiden:

- Literaturverzeichnis (Verzeichnis der Fachliteratur),
- Verzeichnis der Online-Quellen,
- Verzeichnis der unternehmensinternen Quellen,
- Verzeichnis der persönlichen Kommunikation (persönlich sowie telefonisch geführte Gespräche und E-Mail-Austausch).

Die Anforderungen an die **Quellenverzeichnisse** werden durch folgende Kriterien gekennzeichnet:

- Richtigkeit (fehlerfreie Angaben),
- Vollständigkeit (alle Angaben, die zur Wiederauffindung benötigt werden),
- Einheitlichkeit (Beibehalten eines bestimmten Schemas/Zitierstils),
- Übersichtlichkeit (Nennung der verfassende(n) Person(e)n in alphabetischer Reihenfolge ihres Familiennamens).

Während ein **Literaturverzeichnis immer** erforderlich ist, sind die **anderen Quellenverzeichnisse nach Bedarf** anzulegen. Die Verzeichnisse werden jeweils nicht weiter untergliedert und sind im Anschluss an den Anhang in der oben genannten Reihenfolge anzuordnen.

Der **Zeilenabstand** in den Quellenverzeichnissen ist **einzeilig**, die Ausrichtung ist **linksbündig**. Zwischen den einzelnen Angaben ist jeweils ein **Abstand von 12 Pt.** vor dem Absatz einzufügen.

Für die **Formatierung** der Quellenangaben in den entsprechenden Quellenverzeichnissen gelten die **Vorgaben des eingesetzten Zitierstils**.

4.2 Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis wird die zitierte Fachliteratur dargestellt. Zur Quellenart der Fachliteratur zählen bspw.:

- Monographien,
- Dissertationen,
- Habilitationen,
- Werke in Schriftenreihen,
- Aufsätze in Fachzeitschriften und Zeitungen,
- Beiträge in Sammel- und Nachschlagewerken,
- Forschungsberichte und Lexika,
- E-Books von Verlagen,
- Elektronische Zeitschriften (E-Journals).

In der Regel verfügt eine Quelle im Sinne der Quellenart Fachliteratur über eine ISBN oder DOI. Die ISBN (International Standard Book Numbers) und die DOI (Digital Object Identifier) dienen der eindeutigen Identifikation der Quelle. Sie können diese nutzen, um die Quelle und alle notwendigen Quelleninformationen automatisch zur Literaturmanagementsoftware Zotero hinzuzufügen.

Für die Formatierung der Quellenangabe im Text und im Literaturverzeichnis gelten die Vorgaben des eingesetzten Zitierstils.

4.3 Verzeichnis der Online-Quellen

Im Verzeichnis der Online-Quellen sind alle im Textteil oder im Anhang zitierte Internet-Veröffentlichungen aufzuführen. Dabei ist zu berücksichtigen, dass Quellen aus dem Internet zwar in der Regel sehr aktuell sind, jedoch oftmals dem Anspruch an wissenschaftliche Literatur nicht gerecht werden. Sie sind somit **ausgesprochen sparsam** zu verwenden und bedürfen einer besonders intensiven kritischen Reflexion. **Wiki-Einträge** sind grundsätzlich **nicht zitierfähig**.

Vorgehensweise zur Beurteilung von Internetquellen (Brink, 2013, S.124):

- Ist bzw. sind die verfassenden Person(en) der wissenschaftlichen Literatur bekannt?
- Ist die veröffentlichende Organisation bekannt?
- Gibt es die recherchierte Quelle auch in Druckform?
- Ist eine Qualitätskontrolle des Dokuments gesichert?

Wenn diese Fragen nicht mit „Ja“ beantwortet werden können, sollte die Quelle anhand folgender Kriterien weitergehend evaluiert werden:

- Formale und inhaltliche Richtigkeit der Angaben?
- Aktualität der Information (letzte Aktualisierung, Funktionsfähigkeit von angegebenen Links, evtl. Impressum beachten)?
- In welchem Kontext steht das Dokument?
- Wer ist die Zielgruppe des Dokuments (breite Öffentlichkeit vs. Fachpublikum)
- Ist eine wissenschaftliche Arbeitsweise gegeben?

Wurde das Dokument schließlich für zitierfähig befunden, gelten im Grundsatz die bereits bekannten Zitierregeln. Die Quellenangabe im Text für die zitierte Internet-Veröffentlichungen hat mindestens folgende Inhalte darzustellen:

- Name der verfassenden Person(en). Sofern keine verfassende(n) Person(en) ausweisbar sind, ist der Name der Organisation bzw. der Website darzustellen.
- Datum der Veröffentlichung bzw. letzten Aktualisierung.

Die Quellenangabe im Verzeichnis der Online-Quellen hat mindestens folgende Inhalte darzustellen:

- Name der verfassenden Person(en). Sofern keine verfassende(n) Person(en) ausweisbar sind, ist der Name der Organisation bzw. der Website darzustellen.
- Datum der Veröffentlichung bzw. letzten Aktualisierung,
- Titel,
- vollständige URL,
- Datum des Abrufs.

Für die die Formatierung der Quellenangabe im Text und im Verzeichnis der Online-Quellen gelten die Vorgaben des eingesetzten Zitierstils (American Psychological Association, 2020, S. 350–352; Jaunig & Kreinbacher-Bekerle, 2022, S. 6–8).

- Beispiel APA-Stil
 - Quellenangabe im Text:
(Jäger & Linxen, 2019, S. 7)
 - Quellenangabe im Verzeichnis der Online-Quellen:
Jäger, J., & Linxen, S. (2019, November). *APA-Zitierleitfaden*. Fachhochschule Nordwestschweiz. Abgerufen von
https://www.fhnw.ch/de/weiterbildung/wirtschaft/das-paralegal-fhnw/media/apa_zitierleitfaden.pdf

4.4 Verzeichnis der unternehmensinternen Quellen

Oftmals basieren Informationen im Praxisteil wissenschaftlicher Arbeiten an der DHBW auf unternehmensinternen Quellen. Hierbei kann es sich um gedruckte oder digitale Quellen wie z. B. im Intranet handeln. Unternehmensinterne Quellen werden wie Quellen der Fachliteratur zitiert.

Über die Zuordnung in das Quellenverzeichnis „**Verzeichnis der unternehmensinternen Quellen**“ wird der Firmenbezug ersichtlich. Bei den unternehmensinternen Quellen kann es sich sowohl um Quellen des eigenen Unternehmens als auch eines anderen Unternehmens handeln.

Die Quellenangabe im Text für zitierte unternehmensinterne Quellen hat mindestens folgende Inhalte darzustellen:

- Name der verfassenden Person(en). Sofern keine verfassende(n) Person(en) ausweisbar sind, ist der Name der Organisation darzustellen.
- Datum der Veröffentlichung bzw. letzten Aktualisierung,

Die Quellenangabe im Verzeichnis der unternehmensinternen Quellen hat mindestens folgende Inhalte darzustellen:

Name der verfassenden Person(en). Sofern keine verfassende(n) Person(en) ausweisbar sind, ist der Name der Organisation darzustellen.

- Datum der Veröffentlichung bzw. letzten Aktualisierung,
- Titel,
- Quellenart,
- Ggf. URL.

Für die Formatierung der Quellenangabe im Text und im Verzeichnis der unternehmensinternen Quellen gelten die Vorgaben des eingesetzten Zitierstils (American Psychological Association, 2020, S. 259; Jäger & Linxen, 2019, S. 8).

- Beispiel APA-Stil
 - Quellenangabe im Text:
Siemens (2002, S. 4)
 - Quellenangabe im Verzeichnis der unternehmensinternen Quellen:
Siemens (2002, 26. September). Duale Ausbildung bei Siemens [Informationsbroschüre]. https://intra-net.ger.siemens.de/komplette_Seite_angeben.pdf

4.5 Verzeichnis der persönlichen Kommunikation

Gelegentlich wird persönliche Kommunikation (persönlich oder telefonisch) mit **qualifizierten Gesprächspersonen** (z. B. Wissenschaftler*innen, einschlägig qualifizierte Praktiker*innen) geführt oder es findet ein E-Mail-Austausch statt.

Für Gespräche und E-Mail-Austausch mit **qualifizierten Gesprächspersonen** ist ein gesondertes Verzeichnis (**Verzeichnis der persönlichen Kommunikation**) anzulegen. Dieses bildet den Abschluss der Quellenverzeichnisse.

Die Quellenangabe im Text für zitierte persönliche Kommunikation hat mindestens folgende Inhalte darzustellen:

- Name der Gesprächsperson,
- den Hinweis „persönliche Kommunikation“,
- das Datum der Kommunikation.

Die Quellenangabe im Verzeichnis der persönlichen Kommunikation hat mindestens folgende Inhalte darzustellen:

- Name der Gesprächsperson,
- Funktion und Unternehmen mit Angabe der Rechtsform und des Sitzes der Gesprächsperson,
- den Hinweis „persönliche Kommunikation“,
- das Datum der Kommunikation.

Für die Formatierung der Quellenangabe im Text und im Verzeichnis der persönlichen Kommunikation gelten weiter die Vorgaben des eingesetzten Zitierstils (American Psychological Association, 2020, S. 260; Jäger & Linxen, 2019, S. 7).

- Beispiel APA-Stil
 - Quellenangabe im Text:
(T. Müller, persönliche Kommunikation, 28. Mai 2020)
 - Quellenangabe im Verzeichnis der persönlichen Kommunikation:
Müller, T. (2020). Bereichsleiter Marketing International, Bahlsen GmbH & Co. KG, Hannover, persönliche Kommunikation am 28. Mai 2020

5 Dokumentation der Verwendung von generativer KI

5.1 Dokumentation der KI-Verwendung

Generative Künstliche Intelligenz (KI/AI) bezeichnet künstliche Intelligenz-Systeme, die in einer Interaktion Inhalte wie Texte, Bilder, Musik oder Sprachausgaben erzeugen können, basierend auf den Daten und Mustern, mit denen sie trainiert wurden. Beispiele sind ChatGPT, DALL-E, Bard u.a.

Generative KI stellt keine Quelle im wissenschaftlichen Sinn dar.

Wird in der wissenschaftlichen Arbeit generative KI (z.B. ChatGPT) eingesetzt, ist dies verpflichtend zu dokumentieren. Allerdings kann, nach Rücksprache mit dem Betreuer, die Dokumentationspflicht auf ausgewählte Teile der Arbeit beschränkt werden. Hierbei ist darauf zu achten, dass stets Urheberrechte gewahrt und die Regeln des guten wissenschaftlichen Arbeitens eingehalten werden.

Die Dokumentation der KI-Verwendung befreit nicht davon, die vom KI-Tool genutzten oder verarbeiteten Quellen anzugeben (siehe hierzu Kapitel 3). Ist durch den Werkzeug-Einsatz nicht unmittelbar ersichtlich, welche Quellen verarbeitet wurden, müssen diese selbstständig recherchiert werden. Konkret heißt das, jede Aussage, die generative KI tätigt, muss quellenbasiert gestützt werden. Wenn Quellen ohne Prüfung angegeben werden und diese sich als falsch herausstellen, liegt wissenschaftliches Fehlverhalten vor.

5.2 Format der Dokumentation im Textteil

Das von der KI (und ggf. aktivierten Plugins) in einer Interaktion generierte Ergebnis (Output) hängt im Wesentlichen von den folgenden Parametern ab:

- Verwendeter Algorithmus oder (Sprach-)Modell, z.B. GPT-4
- Prompt³, der vom Anwender eingegeben wurde

Die KI-Verwendung wird, formal analog zur Angabe eines Quellen-Kurzbelegs, in Fußnoten kenntlich gemacht. Der Prompt wird aufgrund seiner Länge nicht in der Fußnote, sondern im Anhang angegeben. Ergänzend wird das Datum der Interaktion angegeben.

Daher gilt für die Angabe von KI als Werkzeug in der Fußnote:

KI-Interaktion mit Tool (Herausgeber; Modell) am Datum

Beispiele (36):

¹ KI-Interaktion mit ChatGPT (OpenAI; GPT-3.5) am 14.11.2023 (a)

² KI-Interaktion mit ChatGPT (OpenAI; GPT-3.5) am 14.11.2023 (b)

³ KI-Interaktion mit Bard (Google; Version 2023.07.13) am 14.11.2023

5.3 Format der Dokumentation im Anhang

In den Fußnoten referenzierte Interaktionen mit generativer KI, z.B. Texte, Bilder, Musik oder Sprachausgaben, sind in folgendem Format im Anhang aufzuführen:

KI-Interaktion mit Tool (Herausgeber; Modell) am Datum, Wortlaut des/der Prompts

Erstreckt sich die Interaktion des Anwenders mit der generativen KI über mehrere (Teil-)Prompts hinweg, sind alle (Teil-)Prompts anzugeben. Eine URL, die auf die KI-Interaktion verweist, kann zusätzlich angegeben werden.

Der von der KI erzeugte Output (z.B. Ergebnistext, Bilder o.ä.) selbst muss nicht aufgeführt werden.

Beispiel (37):

Anhang 3: Interaktionen mit generativer KI

KI-Interaktion mit ChatGPT (OpenAI; GPT-3.5) am 14.11.2023 (a):

„in welchen aufgaben des betrieblichen rechnungswesens kann bilderkennung effektivitätssteigerungen bewirken?“

³ Prompt: Eingabeaufforderung oder Anweisung, die an ein KI-System gesendet wird, um eine spezifische Antwort oder einen Output zu generieren

KI-Interaktion mit ChatGPT (OpenAI; GPT-3.5) am 14.11.2023 (b): „gehe detaillierter auf das thema "automatisierung von compliance-prüfungen" ein. welche art von anomalien kann erkannt werden?“

KI-Interaktion mit Bard (Google; Version 2023.07.13) am 14.11.2023: „liefere zum thema "auffällige unterschritten und dokumentenmerkmale" einschlägige gesetzliche oder ähnliche regelungen, z.B. aus HGB, AO, StGB, BGB etc.“

II Hinweise zur Anfertigung einer Projektarbeit

1 Formaler Rahmen

Die Projektarbeiten zählen gemäß der Studien- und Prüfungsordnung für die Fakultät Wirtschaft zu den Prüfungsleistungen. Gemäß der Studien- und Prüfungsordnung dienen die Projektarbeiten dazu, „den Transfer der in den Theoriephasen gelegten wissenschaftlichen Grundlagen und deren Anwendung in den betrieblichen Praxisphasen zu dokumentieren.“ Dabei sollen die Erkenntnisse der jeweiligen Fachwissenschaft (z. B. Betriebswirtschaftslehre, Kommunikationswissenschaft oder Informatik) jeweils auf eine betriebliche Fragestellung angewandt werden.

2 Thema

Das Thema der jeweiligen Projektarbeit wird von der/-m Studierenden in Absprache mit der Ausbildungsstätte gewählt. Die Studiengangsleitung und der Studierendensupport stehen beratend zur Verfügung.

3 Gestaltung und Inhalt

Aufbau und formale Gestaltung der Projektarbeit müssen den vorliegenden verbindlichen Richtlinien und Hinweisen für das Anfertigen von schriftlichen Arbeiten entsprechen. Gemäß Studien- und Prüfungsordnung soll die Projektarbeit **20-30 Seiten** umfassen. **Bei Abweichungen ist eine Zustimmung der Studiengangsleitung notwendig**; nicht genehmigte Abweichungen führen zu einem Notenabschlag. Die Seitenzahl betrifft nur den Textteil der Arbeit (ohne darin enthaltenen Abbildungen/ Tabellen). Nicht berücksichtigt werden dabei Vorwort, Inhalts-, Abkürzungs-, Abbildungs-, Tabellen- und Quellenverzeichnisse sowie der Anhang.

Die **erste Projektarbeit (PA 1)** sollte als wichtiges Instrument für die Einarbeitung in praxisbezogenes wissenschaftliches Arbeiten genutzt werden und dient als Vorbereitung für die Anfertigung der (benoteten) **zweiten Projektarbeit (PA 2)** und der **Bachelorarbeit**. Im Allgemeinen wird empfohlen, dass etwa die Hälfte der Projektarbeit auf die Behandlung theoretischer Aspekte entfällt, der Rest hat die praxisbezogenen in der jeweiligen Ausbildungsstätte vorhandenen Probleme bzw. betrieblichen Aufgaben, Sachverhalte und Abläufe zu behandeln. Im Einzelfall können aber Abweichungen davon sinnvoll sein. Theorie- und Praxisteile sind grundsätzlich aufeinander zu beziehen.

4 Zeitlicher Ablauf und Termine

- (1) Die erste Projektarbeit (PA 1) wird während (einer) der beiden Praxisphasen des 1. Studienjahres angefertigt, die zweite Projektarbeit (PA 2) während (einer) der beiden Praxisphasen des 2. Studienjahres.
- (2) Die Ausbildungsstätten sollen ihren Studierenden die für die Anfertigung der Projektarbeit erforderlichen Voraussetzungen gewähren, insbesondere soll ihnen Gelegenheit für die Beschaffung von Literatur gegeben werden.
- (3) Die Studiengangsleitung steht bei der Formulierung des Titels, der Zielsetzung und der Gliederung beratend zur Verfügung. Hierzu ist frühzeitig (spätestens 8 Wochen vor dem offiziellen Abgabetermin) eine **vorläufige Anmeldung** (vorläufiges Anmeldeformular, siehe **Anhang 1**) mit Titel- bzw. Themenvorschlag, ausformulierter forschungsleitender Fragestellung mit Begründung und Berechtigung/ Zielsetzung sowie einem Gliederungsentwurf in elektronischer Form bei der zuständigen Studiengangsleitung als Grundlage für ein Feedback einzureichen. Zusätzlich kann der Studierendensupport während der Bearbeitungszeit um wissenschaftlichen Rat gefragt werden.
- (4) Zu dem von der Studiengangsleitung festgesetzten Termin (ca. 4-6 Wochen vor dem offiziellen Abgabetermin der Projektarbeit) meldet die/ der Studierende das Projektarbeitsthema mit dem **endgültigen Titel/ Thema der Arbeit** offiziell an. Hierzu ist das beigefügte Formblatt (Anmeldeformular, siehe **Anhang 2**) vollständig ausgefüllt, und mit Unterschriften der/ des Studierenden und der Praxisbetreuerin/ des Praxisbetreuers versehen, über das Moodleportal fristgemäß hochzuladen (eine Versendung per Mail an die zuständige Studiengangsleitung **ist nicht vorgesehen**). Das Thema gilt als genehmigt, wenn nicht innerhalb von 14 Tagen eine ablehnende Rückmeldung erfolgt. **Wird die Frist für die Anmeldung nicht eingehalten, so wird die Projektarbeit mit der Note „nicht ausreichend“ (5,0) bewertet.**
- (5) Die beiden Projektarbeiten sind jeweils zu den im Semesterplan festgesetzten Terminen **persönlich** oder **auf dem Postweg** (Datum des Poststempels; Einwurfeinschreiben oder Standardbrief, kein persönliches Einschreiben!) im Sekretariat des Studiengangs in 1-facher schriftlicher Ausfertigung (abgeheftet in einem Schnellhefter oder Heftstreifen, keine Leimbindung) sowie in elektronischer Form als PDF-Datei über das Moodleportal abzugeben. **Wird der Abgabetermin nicht eingehalten, so wird die Projektarbeit mit der Note „nicht ausreichend“ (5,0) bewertet.**

- (6) In begründeten Ausnahmefällen kann die Bearbeitungszeit um eine angemessene Frist verlängert werden. Dazu ist ein schriftlicher Antrag der/-s Studierenden notwendig. Der Antrag ist bei Vorliegen von betrieblichen Gründen von der/-m Betreuer/-in der Ausbildungsstätte mit einer Stellungnahme zu versehen und von der/ dem Studierenden spätestens 14 Tage vor Ablauf des regulären Abgabetermins bei der zuständigen Studiengangsleitung einzureichen. Bei Krankheit der/-s Studierenden ist dem Verlängerungsantrag ein **ärztliches Attest** beizulegen, welches die Zeitspanne bestätigt, innerhalb derer keine Bearbeitung des Projektarbeitsthemas möglich war. Eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung ist nicht ausreichend. Hinweis: **Die hinreichende Sicherung der Arbeit** (final und in Zwischenständen) obliegt den Studierenden; die parallele Sicherung auf unterschiedlichen Datenträgern bzw. an unterschiedlichen Speicherorten wird dringend empfohlen. **Der Verlust eines Zwischenstandes oder der Abgabeversion der Arbeit durch eine Beschädigung eines Datenträgers o. ä. stellt keinen begründeten Ausnahmefall dar, der eine Verlängerung der Bearbeitungszeit rechtfertigt.**
- (7) Der Termin für die Präsentation der Projektarbeit 2 wird von der Studiengangsleitung festgesetzt und liegt i.d.R. ein bis zwei Wochen vor Beginn des 5. Theoriesemesters.

5 Bearbeitung der Projektarbeiten

5.1 Aufgaben der Studierenden

- (1) die zur Bearbeitung des Themas notwendige fachpraktische und wissenschaftliche Literatur selbst zu suchen und zu sichten;
- (2) Fakten und Probleme der Praxis, die zum Thema relevant sind, zusammenzustellen;
- (3) die praxisbezogene Problemstellung anhand der Literatur und der Gegebenheiten der Praxis genau herauszuarbeiten und
- (4) daraus konkrete, in der Praxis potentiell anwendbare Lösungen, Alternativvorschläge, Gutachten oder ähnliches herauszuarbeiten, wobei Methoden aus der Literatur und aus der praktischen Erfahrung der Ausbildungsstätte verarbeitet werden sollen;
- (5) die Darstellung der Ergebnisse der Projektarbeit in einer klaren und systematischen Gliederung;
- (6) die Beachtung der „Verbindlichen Richtlinien und Hinweise für das Anfertigen von schriftlichen Arbeiten“ bezüglich Aufbau und Gestaltung der Projektarbeit;
- (7) die fristgemäße Anmeldung und Abgabe der Projektarbeit bei der DHBW Stuttgart;
- (8) die eigenständige Vorbereitung der Präsentation.

5.2 Beurteilung der Projektarbeiten

- (1) Die **erste Projektarbeit (PA 1)** wird mit „bestanden“ oder „nicht bestanden“ bewertet. Die vergebene Punktzahl dient lediglich der Orientierung.
- (2) Die **zweite Projektarbeit (PA 2)** wird benotet und muss vor einem hauptberuflichen Mitglied des Lehrkörpers der DHBW Stuttgart und einer/-m Vertreter/-in der beruflichen Praxis präsentiert werden. Die Modulgesamtnote ergibt sich aus der Bewertung der schriftlichen Arbeit und der mündlichen Prüfungsleistung (Gewichtung 2/3 schriftlich:1/3 mündlich).
- (3) Soweit betriebsspezifische Gegebenheiten zu beurteilen sind, kann eine Stellungnahme der Ausbildungsstätte eingeholt werden; gemäß der Besprechung der Ausbildungsverantwortlichen ist es im Studiengang BWL-Dienstleistungsmanagement wünschenswert, dass ein Kurzgutachten der Betreuerin/ des Betreuers in der Ausbildungsstätte (möglichst bereits zusammen mit der Arbeit zum Abgabetermin) eingereicht wird (siehe Kurzgutachten, **Anhang 3**).
- (4) Entscheidend für die Beurteilung der Projektarbeiten ist, dass die/ der Studierende die relevanten Probleme erkennt sowie **einen eigenen Beitrag** bei der Problembehandlung leistet; dieser soll insbesondere durch eine **systematische Problemstrukturierung, methodisches Vorgehen bei der Problemlösung und das Herausarbeiten praktischer Lösungsvorschläge** erbracht werden. Bei der Beurteilung werden Beurteilungskriterien verwendet, die Sie im **Anhang 7** nachlesen können.

III Hinweise zur Anfertigung einer Bachelorarbeit

1 Formaler Rahmen

Die Bachelorarbeit zählt gemäß der Studien- und Prüfungsordnung für die Fakultät Wirtschaft zu den Prüfungsleistungen.

2 Thema

Das Thema der Bachelorarbeit kann unabhängig von den gewählten Vertiefungsfächern von der/ dem Studierenden gewählt und nach erfolgter Rücksprache mit der Ausbildungsstätte der Studiengangsleitung vorgeschlagen werden.

3 Gestaltung und Umfang

Aufbau und formale Gestaltung der Bachelorarbeit müssen den vorliegenden verbindlichen Richtlinien und Hinweisen für das Anfertigen von schriftlichen Arbeiten entsprechen. Der Umfang der Bachelorarbeit ist auf **40 bis 60** Seiten) fest gelegt. Abweichungen bedürfen der Zustimmung der wissenschaftlichen Betreuungsperson; nicht genehmigte Abweichungen führen zu einem angemessenen Notenabschlag. Nicht berücksichtigt werden Vorwort, Inhalts-, Abkürzungs-, Abbildungs-, Tabellen- und Quellenverzeichnisse sowie der Anhang.

4 Zeitlicher Ablauf und Termine

- (1) Die/ der Studierende teilt der zuständigen Studiengangsleitung 4-6 Wochen vor Beginn der Bearbeitungszeit (= Vergabetermin, siehe Semesterplan) während des Seminars „Wissenschaftliches Arbeiten: Projektskizze Bachelorarbeit“ oder per Email einen Vorschlag für das Thema/ Titel sowie ggf. eine gewünschte wissenschaftliche Betreuungsperson mit. Hierfür ist das Formular „vorläufige Anmeldung einer Bachelorarbeit“ zu verwenden (siehe Anhang 4).
- (2) Die Zuteilung der wissenschaftlichen Betreuungsperson erfolgt zum Vergabetermin durch die zuständige Studiengangsleitung.
- (3) Die/ der Studierende setzt sich zeitnah mit der wissenschaftlichen Betreuungsperson zu mindestens einer Besprechung des Themas/ Titels, der Einleitung und der Gliederung in Verbindung und legt danach den endgültigen Titel der Bachelorarbeit fest.
- (4) Die Ausbildungsstätten sollen ihren Studierenden die für die Anfertigung der Bachelorarbeit erforderlichen Voraussetzungen gewähren, insbesondere soll ihnen Gelegenheit für die Beschaffung von Literatur und Besprechungen mit der wissenschaftlichen Betreuungsperson gegeben werden.
- (5) Zu dem von der Studiengangsleitung festgesetzten Termin (ca. 8 Wochen vor dem offiziellen Abgabetermin der Bachelorarbeit) meldet die/ der Studierende das Bachelorarbeitsthema mit dem endgültigen Titel/ Thema der Arbeit offiziell an. Hierzu ist das beigefügte Formblatt (Anmeldeformular, siehe Anhang 5) vollständig ausgefüllt und mit Unterschriften des Studierenden und des Praxisbetreuers versehen in eingescannter Form im Moodleportal fristgemäß hochzuladen (eine Versendung per Mail an die zuständige Studiengangsleitung ist nicht vorgesehen).
- (6) Die Bachelorarbeit muss zum Abgabetermin persönlich oder per Post (Datum des Poststempels; Einwurfeinschreiben oder Standardbrief, kein persönliches Einschreiben!) beim Sekretariat in **1-facher schriftlicher Ausfertigung** (1x in einem Schnellhefter mit Klarsichtfront) sowie in elektronischer Form als PDF-Dokument im Moodleportal abgegeben werden.
- (7) In begründeten Ausnahmefällen kann die Bearbeitungszeit um eine angemessene Frist verlängert werden. Dazu ist ein schriftlicher Antrag der/-s Studierenden notwendig. Der Antrag ist (bei Vorliegen von betrieblichen Gründen) von der Betreuerin/ dem Betreuer der Ausbildungsstätte mit einer Stellungnahme zu versehen und von der/ dem Studierenden vor Ablauf des regulären Abgabetermins bei der DHBW Stuttgart einzureichen. Bei Krankheit der/ des Studierenden ist dem Verlängerungsantrag ein **ärztliches Attest** beizulegen. Eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung ist **nicht ausreichend**.

Hinweis: **Die hinreichende Sicherung der Arbeit** (final und in Zwischenständen) **obliegt den Studierenden**; die parallele Sicherung auf unterschiedlichen Datenträgern bzw. an unterschiedlichen Speicherorten wird dringend empfohlen. **Der Verlust eines Zwischenstandes oder der Abgabeverision der Arbeit durch eine Beschädigung eines Datenträgers o. ä. stellt keinen begründeten Ausnahmefall dar, der eine Verlängerung der Bearbeitungszeit rechtfertigt.**

5 Bearbeitung der Bachelorarbeit

5.1 Aufgaben der Studierenden

- (1) die zur Bearbeitung des Themas notwendige fachpraktische und wissenschaftliche Literatur selbst zu suchen und zu sichten;
- (2) Fakten und Probleme der Praxis, die zum Thema relevant sind, zusammenzustellen;
- (3) die praxisbezogene Problemstellung anhand der Literatur und der Gegebenheiten der Praxis genau herauszuarbeiten und
- (4) daraus konkrete, in der Praxis potentiell anwendbare Lösungen, Alternativvorschläge, Gutachten oder ähnliches herauszuarbeiten, wobei
- (5) Methoden aus der Literatur und aus der praktischen Erfahrung der Ausbildungsstätte verarbeitet werden sollen;
- (6) die Darstellung der Ergebnisse der Bachelorarbeit in einer klaren und systematischen Gliederung;
- (7) die Beachtung der „Verbindlichen Richtlinien und Hinweise für das Anfertigen von schriftlichen Arbeiten“ bezüglich Aufbau und Gestaltung der Bachelorarbeit;
- (8) die fristgemäße Abgabe der Bachelorarbeit bei der DHBW Stuttgart.

5.2 Betreuung und Beurteilung der Bachelorarbeit

- (1) Die wissenschaftliche Betreuungsperson berät die/ den Studierenden über das Vorgehen und die Arbeitsweise bei der Anfertigung der Bachelorarbeit.
- (2) In der Regel führt die Prüferin/ der Prüfer in der Anfangsphase ein Gespräch mit der/-m Studierenden anhand der vorzulegenden Gliederung und verfolgt den Fortgang der Bachelorarbeit. **Eine Vorkorrektur der Rohfassung der Bachelorarbeit ist ausgeschlossen.**
- (3) Die Prüferin/ der Prüfer korrigiert und beurteilt die Bachelorarbeit. Soweit betriebsspezifische Gegebenheiten zu beurteilen sind, kann eine Stellungnahme der Ausbildungsstätte eingeholt werden.
- (4) Entscheidend für die Beurteilung der Bachelorarbeit ist, dass der/ die **Studierende die relevanten Probleme erkennt sowie einen eigenen Beitrag leistet**; dieser soll insbesondere durch eine systematische Problemstrukturierung, methodisches Vorgehen bei der Problemlösung und das Herausarbeiten praktischer Lösungsvorschläge erbracht werden. Bei der Beurteilung der Bachelorarbeit werden die im Gutachten-Formular (siehe **Anhang 7**) genannten Kriterien zugrunde gelegt. **Extreme Mängel in einem der vier Bewertungsabschnitte des Gutachten-Formulars führen in der Regel zu einer Ablehnung der gesamten Arbeit.**
- (5) Die Note der Bachelorarbeit wird der/-m Studierenden von der DHBW Stuttgart mitgeteilt. Die Prüferin/ der Prüfer darf die Note der Bachelorarbeit der/-m Studierenden nicht bekannt geben.
- (6) Sollte der Abgabetermin nicht eingehalten werden, wird die Bachelorarbeit mit „nicht bestanden“ (5,0) bewertet.
- (7) Die Note für die Bachelorarbeit geht mit 20 % in die Bachelor-Gesamtnote ein. Im Rahmen der mündlichen Prüfung (Praxismodul 3) ist u. a. die Bachelorarbeit zu präsentieren; die Note für die mündliche Prüfung wird aber vollkommen unabhängig von der schriftlichen Bachelorarbeitsnote vergeben.

IV Ablauf- und Reflexionsbericht

Ablauf- und Reflexionsberichte werden zu den Praxisphasen verlangt. Die Angaben der Studierenden sind von Seiten des Ausbildungsbetriebs mit Unterschrift der/ des Verantwortlichen zu bestätigen. Ablauf- und Reflexionsberichte müssen i. d. R. zu folgenden Zeitpunkten eingereicht werden:

- 1. Studienjahr: Beginn 3. Theoriesemester: Dokumentation der Praxisphasen 1 und 2
→ Hochladen im Moodleportal bis zum Tag der PA 1 Abgabe
- 2. Studienjahr: Ende 4. Praxissemester: Dokumentation der Praxisphasen 3 und 4
→ Hochladen im Moodleportal bis Beginn des PA 2 Präsentationszeitraums
- 3. Studienjahr: Mündl. Abschlussprüfung: Dokumentation der Praxisphasen 5 und 6
→ Hochladen im Moodleportal bis 1. Tag des Zeitraums der mündlichen Abschlussprüfungen

Die 20 Credits für jedes der drei Praxismodule können nur erreicht werden, wenn jeweils der Ablauf- und Reflexionsbericht abgegeben wurde. Die notwendigen Formulare hierzu finden Sie im **Anhang 6**.

Anhang

Bei den im Anhang beigefügten Formularen handelt es sich um Beispiele, die ggf. je nach Studienschwerpunkt variieren können. Die Formulare in der jeweils zu verwendenden Version Ihres Studienschwerpunktes sowie die aktuell geltende Fassung der Richtlinien finden Sie in Ihrem Studierendenportal zum Download.

Anlagenverzeichnis	Seite
Anhang 1: Vorläufige Anmeldung Projektarbeit	37
Anhang 2: Anmeldung Projektarbeit	40
Anhang 3: Kurzgutachten der Betreuungsperson in der Ausbildungsstätte	41
Anhang 4: Projektskizze Bachelorarbeit (vorläufige Anmeldung)	42
Anhang 5: Anmeldung Bachelorarbeit	45
Anhang 6: Ablauf- und Reflexionsbericht	46
Anhang 7: Bewertungskriterien für wissenschaftliche Arbeiten	49
Anhang 8: Inhalt und Gestaltung des Deckblattes von schriftlichen Arbeiten	50
Anhang 9: Ehrenwörtliche Erklärung (verbindliche Textvorgabe)*	51

* Die ehrenwörtliche Erklärung gehört in den wissenschaftlichen Arbeiten nicht in den Anhang, sondern ist nach den Quellenverzeichnissen als (vor-)letztes Blatt ohne Seitenzahl in die Arbeit einzuheften (siehe 1.14).

Vorläufige Anmeldung Projektarbeit
Studiengang: BWL-Dienstleistungsmanagement
Consulting & Sales
International Services Management
Logistik- und Supply Chain Management

Das ausgefüllte Dokument ist per Mail bei Ihrer Studiengangsleitung einzureichen; bitte Einreichungsfrist für Ihren Jahrgang beachten!

Ausfülldatum: Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben.

Name d. Studierenden	
E-Mail d. Studierenden	
Studiengangsleitung	Wählen Sie ein Element aus.
Kursbezeichnung	Wählen Sie ein Element aus.
Studienrichtung/Schwerpunkt	Wählen Sie ein Element aus.
Praxismodul	Wählen Sie ein Element aus.

Ausbildungsunternehmen	
Fachabteilung/Praxiseinsatzgebiet während Bachelorarbeit	
Betreuungsperson im Unternehmen (Name, E-Mail, Telefon)	

Titelvorschlag für die Projektarbeit	
3 - 5 Keywords zur thematischen Einordnung	

Sofern zutreffend bitte angeben (nur bei Projektarbeit 2): Titel Projektarbeit 1	
---	--

⁴ Beispielformular der Schwerpunkte Consulting & Sales, International Services Management sowie Logistik- und Supply Chain Management zur vorläufigen Anmeldung der Projektarbeit

Anhang 1/2: Vorläufige Anmeldung Projektarbeit



DUALE HOCHSCHULE
Baden-Württemberg
Fakultät Wirtschaft

Problemstellung

(Formulieren Sie kurz, klar und konkret die Problemstellung als Ausgangspunkt Ihrer Arbeit. Verdeutlichen Sie dabei, warum die Problemstellung überbetrieblich, für Ihre Branche und Ihr Unternehmen relevant ist. → Berechtigung)

Zielsetzung, forschungsleitende Fragestellung

(Erläutern Sie, was nach Abschluss der Arbeit erreicht sein soll. Aus welcher fachlichen Perspektive betrachten Sie Ihr Thema? Mit welchem Fokus gehen Sie an das Problem heran? Was möchten Sie herausfinden → Begründung; welchen Erkenntnisfortschritt soll die Arbeit für Ihr Unternehmen bringen?)

Vorgehen, Methodik

(Skizzieren Sie Ihre geplante Vorgehensweise. Wie gelangen Sie von Ihrer Problemstellung zu Ihrem gesetzten Ziel? Erläutern Sie dabei insbesondere das wissenschaftlich-methodische Vorgehen.)

Wissenschaftliche Literatur

(Geben Sie einen ersten Überblick zu möglicher Literatur für Ihre Arbeit; 3-5 Quellen, keine übergreifenden BWL-Standardwerke!)

Anhang 1/3: Vorläufige Anmeldung Projektarbeit

**DUALE HOCHSCHULE
Baden-Württemberg
Fakultät Wirtschaft**

Gliederung der Arbeit

(Übertragen Sie die geplante Vorgehensweise in eine geeignete Struktur. Dabei sollte aus den möglichst aussagekräftig zu formulierenden Überschriften erkenntlich werden, welche Gliederungsteile der Theorie, welche der Praxis zuzuordnen sind. Gliedern Sie mindestens bis in die zweite Ebene, besser bis in die dritte Ebene der Arbeit!)

Anhang 2: Anmeldung Projektarbeit⁵

DUALE HOCHSCHULE
Baden-Württemberg
Fakultät Wirtschaft

Endgültige Anmeldung Projektarbeit
Studiengang: BWL-Dienstleistungsmanagement
Consulting & Sales
International Services Management
Logistik- und Supply Chain Management

Das ausgefüllte Dokument ist inklusive Unterschriften als pdf (Scan) im Moodle-Semes-terforum hochzuladen; bitte Einreichungsfrist für Ihren Jahrgang beachten!

Name d. Studierenden	
E-Mail d. Studierenden	
Studiengangsleitung	Wählen Sie ein Element aus.
Kursbezeichnung	Wählen Sie ein Element aus.
Studienrichtung/Schwerpunkt	Wählen Sie ein Element aus.
Praxismodul	Wählen Sie ein Element aus.

Ausbildungsunternehmen	
Fachabteilung/Praxiseinsatzgebiet während Projektarbeit	
Betreuungsperson im Unternehmen (Name, E-Mail, Telefon)	

Titel der Projektarbeit (Mit der endgültigen Anmeldung legen Sie den Titel für Ihre Projektarbeit verbindlich fest; Änderungen sind anschließend nur noch auf begründeten Antrag nach Genehmigung durch die Studiengangsleitung möglich!)	
Zielsetzung (in 3-4 Sätzen formuliert!), forschungsleitende Fragestellung (mit Begründung und Berechtigung)	

Datum: Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben.

Unterschrift d. Studierenden: _____

Unterschrift d. Betreuungsperson im Unternehmen: _____
 (oder vertretungsberechtigte Person im Unternehmen)

Firmenstempel (optional)

⁵ Beispielformular der Schwerpunkte Consulting & Sales, International Services Management sowie Logistik- und Supply Chain Management zur Anmeldung der Projektarbeit

Anhang 3: Kurzgutachten der Betreuungsperson der Ausbildungsstätte⁶



DUALE HOCHSCHULE
Baden-Württemberg
Fakultät Wirtschaft

Optionales Kurzgutachten der Betreuungsperson in der Ausbildungsstätte
 Studiengang: **BWL-Dienstleistungsmanagement**
Consulting & Sales
International Services Management
Logistik- und Supply Chain Management

Bitte ankreuzen: Projektarbeit 1 / 2 oder Bachelorarbeit

Verfasserin/ Verfasser der Projektarbeit/ Bachelorarbeit	
Kursbezeichnung	
Firma	
Praxiseinsatzgebiet	
Titel der Projektarbeit/ Bachelorarbeit	

	sehr gut	nicht zufriedenstellend
1. Arbeitsweise		
Selbständiges Arbeiten	□-----□-----□-----□-----□	
2. Relevanz Thema		
Aktualität des Themas für den Ausbildungsbetrieb	□-----□-----□-----□-----□	
Relevanz des Themas für den Ausbildungsbetrieb	□-----□-----□-----□-----□	
3. Nutzen für den Ausbildungsbetrieb		
Nutzen der Erkenntnisse für den Ausbildungsbetrieb	□-----□-----□-----□-----□	
4. Umsetzbarkeit des Projektes		
Umsetzbarkeit des Projektes für den Ausbildungsbetrieb	□-----□-----□-----□-----□	

Zusätzliche Anmerkungen:

Name und Funktion der Betreuungsperson
im Unternehmen

 Datum, Ort

Unterschrift der Betreuungsperson
im Unternehmen

⁶ Beispielformular der Schwerpunkte Consulting & Sales, International Services Management sowie Logistik- und Supply Chain Management für das optionale Kurzgutachten der Betreuungsperson im Unternehmen

Anhang 4/1: Projektskizze Bachelorarbeit (vorläufige Anmeldung)⁷

DUALE HOCHSCHULE
Baden-Württemberg
Fakultät Wirtschaft

Projektskizze Bachelorarbeit
Studiengang: BWL-Dienstleistungsmanagement
Consulting & Sales
International Services Management
Logistik- und Supply Chain Management (

Das ausgefüllte Dokument ist per Mail bei Ihrer Studiengangsleitung einzureichen; bitte Einreichungsfrist für Ihren Jahrgang beachten!

Ausfülldatum: Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben.

Name d. Studierenden	
E-Mail d. Studierenden	
Studiengangsleitung	Wählen Sie ein Element aus.
Kursbezeichnung	Wählen Sie ein Element aus.
Studienrichtung/Schwerpunkt	Wählen Sie ein Element aus.

Ausbildungsunternehmen	
Fachabteilung/Praxiseinsatzgebiet während Bachelorarbeit	
Betreuungsperson im Unternehmen (Name, E-Mail, Telefon)	

Themen früherer Arbeiten	
Titel Projektarbeit 1	
Titel Projektarbeit 2	

Titelvorschlag für die Bachelorarbeit	
3 - 5 Keywords zur thematischen Einordnung	
<u>Vorschlag</u> wissenschaftliche Betreuungsperson der DHBW	

⁷ Beispielformular der Schwerpunkte Consulting & Sales, International Services Management sowie Logistik- und Supply Chain Management für die Projektskizze zur Bachelorarbeit (vorläufige Anmeldung)

Anhang 4/2: Projektskizze Bachelorarbeit (vorläufige Anmeldung)

**DUALE HOCHSCHULE
Baden-Württemberg
Fakultät Wirtschaft**

Problemstellung <i>(Formulieren Sie kurz, klar und konkret die Problemstellung als Ausgangspunkt Ihrer Arbeit. Verdeutlichen Sie dabei, warum die Problemstellung überbetrieblich, für Ihre Branche und Ihr Unternehmen relevant ist. → Berechtigung)</i>
Zielsetzung, forschungsleitende Fragestellung <i>(Erläutern Sie, was nach Abschluss der Arbeit erreicht sein soll. Aus welcher Perspektive betrachten Sie Ihr Thema? Mit welchem Fokus gehen Sie an das Problem heran? Was möchten Sie herausfinden → Begründung; welchen Erkenntnisfortschritt soll die Arbeit für Ihr Unternehmen bringen?)</i>
Vorgehen, Methodik <i>(Skizzieren Sie Ihre geplante Vorgehensweise. Wie gelangen Sie von Ihrer Problemstellung zu Ihrem gesetzten Ziel? Erläutern Sie dabei insbesondere das wissenschaftlich-methodische Vorgehen.)</i>
Wissenschaftliche Literatur <i>(Geben Sie einen ersten Überblick zu möglicher Literatur für Ihre Arbeit; 3-5 Quellen, keine übergreifenden BWL-Standardwerke!)</i>

Gliederung der Arbeit

(Übertragen Sie die geplante Vorgehensweise in eine geeignete Struktur. Dabei sollte aus den möglichst aussagekräftig zu formulierenden Überschriften erkenntlich werden, welche Gliederungsteile der Theorie, welche der Praxis zuzuordnen sind. Gliedern Sie mindestens bis in die zweite Ebene, besser bis in die dritte Ebene der Arbeit!)

Endgültige Anmeldung Bachelorarbeit
Studiengang: BWL-Dienstleistungsmanagement
Consulting & Sales
International Services Management
Logistik- und Supply Chain Management

Das ausgefüllte Dokument ist inklusive Unterschriften als pdf (Scan) im Moodle-Semesterforum hochzuladen; bitte Einreichungsfrist für Ihren Jahrgang beachten!

Name d. Studierenden	
E-Mail d. Studierenden	
Studiengangsleitung	Wählen Sie ein Element aus.
Kursbezeichnung	Wählen Sie ein Element aus.
Studienrichtung/Schwerpunkt	Wählen Sie ein Element aus.

Ausbildungsunternehmen	
Fachabteilung/Praxiseinsatzgebiet während Bachelorarbeit	
Betreuungsperson im Unternehmen (Name, E-Mail, Telefon)	

Titel der Bachelorarbeit (Mit der endgültigen Anmeldung legen Sie den Titel für Ihre Bachelorarbeit verbindlich fest; Änderungen sind anschließend nur noch auf begründeten Antrag nach Genehmigung durch die Studiengangsleitung möglich!)	
Wiss. Betreuungsperson der DHBW	
Zielsetzung (in 3-4 Sätzen formuliert!), forschungsleitende Fragestellung (mit Begründung und Berechtigung)	

Datum: Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben.

Unterschrift d. Studierenden: _____

Unterschrift d. Betreuungsperson im Unternehmen: _____
 (oder vertretungsberechtigte Person im Unternehmen) Firmenstempel (optional)

⁸ Beispielformular der Schwerpunkte Consulting & Sales, International Services Management sowie Logistik- und Supply Chain Management für die Anmeldung der Bachelorarbeit

Ablauf und Reflexion der Praxisphase

Modul I [II, III]

Teil A – Tabellarische Übersicht des Ablaufs der Praxisphase

Studiengang: BWL-Dienstleistungsmanagement

Consulting & Sales

International Services Management

Logistik- und Supply Chain Management

Studierende/r: **Max Mustermann**

Ausbildungsbetrieb: **Musterbetrieb**

Matrikelnummer: **Musternummer**

Ausbildungsleitung: **Musterfrau**

Geburtsort/-datum: **Musterort, xx.xx.xxxx**

Kurs: **Musterkursname**

Ort/Abteilung <small>(bei Orten im Ausland bitte auch das Land mit angeben)</small>	Praxisthemen	Zeitraum <small>Von KW/Jahr bis KW/Jahr</small>	Wochen
Beispiel: Stuttgart/ Personalabteilung	Beispiel: Personalgewinnung: Vorbereitung, Begleitung und Nachbereitung von Bewerbungsgesprächen	Beispiel: 1/201X - 6/201X	Beispiel: 6

Bestätigungsvermerk:

Die obigen Angaben der/des Studierenden werden seitens des/der Ausbildungsbetriebs/-einrichtung bestätigt.

Name des/der Verantwortlichen im Betrieb/ in der Einrichtung: _____

Funktion: _____

Datum: _____

Unterschrift: _____

⁹ Beispielformular der Schwerpunkte Consulting & Sales, International Services Management sowie Logistik- und Supply Chain Management für den Ablauf- und Reflexionsbericht

Ablauf und Reflexion der Praxisphase

Modul I [II, III]

Teil B – Studentische Reflexion der Praxisphase

Studiengang: **BWL-Dienstleistungsmanagement**

Consulting & Sales

International Services Management

Logistik- und Supply Chain Management

Studierende/r: **Max Mustermann**
 Matrikelnummer: **Musternummer**
 Geburtsort/-datum: **Musterort, xx.xx.xxxx**

Ausbildungsbetrieb: **Musterbetrieb**
 Ausbildungsleitung: **Musterfrau**
 Kurs: **Musterkursname**

Hinweis: Bitte machen Sie keine personenbezogenen Angaben bei Ihren Ausführungen in B1 – B3!

B 1 – Erwerb von Kompetenzen in der Praxisphase

B 2 – Transfer zwischen Theorie – Praxis und Praxis – Theorie

B 3 – Allgemeine Anmerkungen für nächste(n) Praxisphasen

Datum: _____

Unterschrift Studierende/-r: _____

Ablauf und Reflexion der Praxisphase

Leitfaden

Teil B – Studentische Reflexion der Praxisphase
Studiengang: BWL-Dienstleistungsmanagement
Consulting & Sales
International Services Management
Logistik- und Supply Chain Management

Teil B „Studentische Reflexion der Praxisphase“ hat zum Ziel, die Reflexion über den Kompetenzerwerb in der Praxisphase sowie den Transfer zwischen Theorie und Praxis bzw. Praxis und Theorie zu dokumentieren. Er stellt eine Vorstufe der Projektarbeit dar. Die nachfolgend aufgeführten Fragen sollen Ihnen, den Studierenden, beim Ausfüllen als Orientierung dienen. Es handelt sich dabei also lediglich um Empfehlungen zur inhaltlichen Gestaltung.¹⁰

B 1 Erwerb von Kompetenzen in der Praxisphase

Hier bitten wir Sie um eine Einschätzung, welche Kompetenzen Sie Ihrer Meinung nach in fachlicher, methodischer, sozialer und persönlicher Hinsicht während der Praxisphase erworben haben. Die Lernziele der jeweiligen Praxisphase sind den Praxismodulbeschreibungen zu entnehmen.

Welche der Kompetenzen sollten noch weiterentwickelt werden?

Beispiele für Kompetenzen:

- | | |
|------------|--|
| fachlich | - Ich habe die grundlegenden Kenntnisse meines Bereiches und spezielles Wissen in der Branche X vertiefen und anwenden können. |
| | methodisch - Ich kann systematisch und zielorientiert vorgehen. |
| sozial | - Ich kann im Team arbeiten und die Ergebnisse verständlich kommunizieren. |
| persönlich | - Ich arbeite zuverlässig und kann mit Konflikten umgehen. |

B 2 Transfer zwischen Theorie – Praxis und Praxis – Theorie

- Welche Erkenntnisse aus dem Theoriestudium konnten in der Praxis angewandt werden und inwiefern?
- Welche Erfahrungen aus der Praxis haben Auswirkungen auf das Theoriestudium und inwiefern?

B 3 Allgemeine Anmerkungen für nächste(n) Praxisphasen

- Was sollte auf jeden Fall beibehalten werden?
- Was sollte verändert werden?

¹⁰ Hinweis: Bitte machen Sie keine personenbezogenen Angaben bei Ihren Ausführungen in B1 – B3!

Anhang 7: Bewertungskriterien für wissenschaftliche Arbeiten¹¹

Gliederung und Aufbau der Arbeit

- Gliederungsaufbau: logischer/ nachvollziehbarer/ zweckmäßiger Aufbau? aussagekräftige Überschriften? Vorgehen/ Methodik explizit begründet?
- Proportionalität der Gliederung: ausgewogene Gewichtung der einzelnen Gliederungspunkte?
- Sonstiges: Verknüpfung von Theorie und Praxis erkennbar/ angemessen?

Inhaltliche Aufarbeitung des Themas

- Einleitung: interessante Hinführung zum Thema/ konkretem praktischem Problem? Zielsetzung eindeutig formuliert, klar und zweckmäßig eingegrenzt, gut begründet? Vorgehensweise und wissenschaftliche Methodik erläutert und logisch begründet?
- Grundlagen/ Definitionen: eindeutige, wissenschaftlich begründete Begriffsabgrenzungen? zielorientierte theoretische Einordnung des Themas/ Problems? fundierte Darstellung der theoretischen Ansätze?
- Hauptteil: verständliche/ fundierte/ richtige Darstellung? „Roter Faden“? Zielorientierung? Diskussion und kritische Beurteilung verwendeter Meinungen und Verfahren? Einbringung eigener Lösungsvorschläge?
- Schluss: zielsetzungsgemäße, thesenartige Zusammenfassung/ Synopsis?

Formelle Gestaltung und Fundierung der Arbeit

- Literaturlaufarbeitung: Qualität und Quantität der Quellen angemessen? Quellenangaben vollständig/ Belegdichte hinreichend?
- Zitierweise: gemäß der Zitierrichtlinien einwandfrei?
- Stil/ sprachlicher Ausdruck: sachlich? wissenschaftlich?
- Rechtschreibung/ Grammatik: einwandfrei?
- Äußere Form: ansprechend? übersichtlich/ anschaulich? Abbildungen/ Tabellen gut lesbar? korrekte Absatzbildung? Anwendung der Silbentrennung, um Lücken im Blocksatz zu vermeiden?
- Umfang: innerhalb des vorgegebenen Rahmens von 20-30 Seiten (Projektarbeit) bzw. 40-60 Seiten (Bachelorarbeit)?

¹¹ Das aktuelle Gutachtenformular der Fakultät Wirtschaft finden Sie im Studierendenportal in der Rubrik „Informationen für DozentInnen“ unter „Notentabelle/ Gutachten“.

Anhang 8: Inhalt und Gestaltung des Deckblattes von schriftlichen Arbeiten**Thema**

Seminararbeit
 Projektarbeit 1/ 2
 Bachelorarbeit

vorgelegt am

Fakultät:

Wirtschaft

Studiengang:

BWL-Dienstleistungsmanagement/
 Consulting & Sales *oder*
 International Services Management *oder* Logistik-
 und Supply Chain Management *oder*
 Media, Vertrieb und Kommunikation *oder*
 Non-Profit-Organisationen, Verbände und Stiftungen
oder
 Sportmanagement

Kurs:

WDLM.../WLOG.../WMVK.../WDNO.../WSPO...

von

Vorname Nachname

Ausbildungsstätte:

DHBW Stuttgart:

Name des Unternehmens
 Titel, Vorname und Nachname der Betreuerin/
 des Betreuers
 Funktion der Betreuerin/ des Betreuers

Titel Vorname Nachname der
 Studiengangsleitung (*bei Projektarbeiten*)
 Titel Vorname Nachname der Gutachterin/
 des Gutachters (*bei Seminar- und
 Bachelorarbeiten*)

.....

Unterschrift der Betreuerin/ des Betreuers

Vertraulichkeitsvermerk - nur im Bedarfsfall am unteren Rand des Deckblattes (siehe 1.2 Vertraulichkeitsvermerk)

VERTRAULICH

Der Inhalt dieser Arbeit darf weder als Ganzes noch in Auszügen Personen außerhalb des Prüfungsprozesses und des Evaluationsverfahrens zugänglich gemacht werden, sofern keine anderslautende Genehmigung der Ausbildungsstätte vorliegt.

Anhang 9: Ehrenwörtliche Erklärung

„Ich versichere hiermit, dass ich meine wissenschaftliche Arbeit mit dem Thema: („...“) selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt habe.

Ich erkläre, dass ich

- mich aktiv über die Leistungsfähigkeit und Beschränkungen ggf. verwendeter KI-Systeme informiert habe,
- die aus KI-Systemen stammenden Inhalte gemäß den hier formulierten Regelungen zu Quellenangaben und -verzeichnissen gekennzeichnet habe,
- überprüft habe, dass die aus KI-Systemen stammenden Inhalte korrekt sind und
- mir bewusst bin, dass ich als Autor(in) dieser Arbeit die Verantwortung für in ihr gemachte Angaben und Aussagen trage.

Ich versichere zudem, dass die eingereichte elektronische Fassung mit der gedruckten Fassung übereinstimmt.“

.....
(Ort, Datum)

.....
(Unterschrift)

Literaturverzeichnis

- Bänsch, A./ Alewell, D. (2013): Wissenschaftliches Arbeiten. 11. Aufl., München
- Disterer, G. (2014): Studienarbeiten schreiben. Seminar-, Bachelor-, Master- und Diplomarbeiten in den Wirtschaftswissenschaften, 7. Aufl., Berlin/Heidelberg
- Bucher, U./ Holzweißig, K./ Schwarzer, M. (2024): Künstliche Intelligenz und wissenschaftliches Arbeiten, ChatGPT & Co: Der Turbo für ein erfolgreiches Studium, München
- Karmasin, M./ Ribing, R. (2017): Die Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten. Ein Leitfaden für Facharbeit/VWA, Seminararbeiten, Bachelor-, Master-, Magister- und Diplomarbeiten sowie Dissertationen, 9. Aufl., Wien
- Kornmeier, M. (2018): Wissenschaftlich schreiben leicht gemacht für Bachelor, Master und Dissertation. 8. Aufl., Bern
- Kornmeier, M. (2007): Wissenschaftstheorie und wissenschaftliches Arbeiten. Eine Einführung für Wirtschaftswissenschaftler, Heidelberg
- Rossig, E. (2011): Wissenschaftliche Arbeiten. Leitfaden für Haus- und Seminararbeiten, Bachelor- und Masterthesis, Diplom- und Magisterarbeiten, Dissertationen, 9. Aufl., Berlin
- Theisen, M. R. (2017): Wissenschaftliches Arbeiten. Erfolgreich bei Bachelor- und Masterarbeit, 17. Aufl., München