



## *Merkblatt*

### **Anfertigung der Diplom-/Bachelor-Arbeit**

#### **1 *Aufgabe, Inhalt und Umfang der Diplom-/Bachelor-Arbeit***

##### *1.1 Aufgabe der Diplom-/Bachelor-Arbeit*

Die Arbeit soll zeigen, dass der Studierende/die Studierende in der Lage ist, ein Problem aus einem Fachgebiet des Grund- oder Hauptstudiums auf wissenschaftlicher Grundlage in vorgegebener Zeit selbstständig zu bearbeiten.

Hierbei sind die formalen Regeln wissenschaftlichen Arbeitens zu Grunde zu legen. Die Einzelheiten ergeben sich unter den Punkten 3.6 und 3.7. Der Fachbereich bietet ergänzend Kurzseminare zum Thema an.

Die Arbeit ist in deutscher Sprache abzufassen. Über Ausnahmen entscheidet der Prüfungsausschuss.

##### *1.2 Inhalt der Diplom-/Bachelor-Arbeit*

###### *1.2.1 Reine Literaturarbeiten*

Bei reinen Literaturarbeiten ist die kritische Auseinandersetzung mit der verwendeten Literatur und eine eigene Stellungnahme erforderlich.

Es ist nicht etwa das Ziel, einen Katalog von ungeprüften Lehrmeinungen darzustellen, sondern eine Gewichtung vorzunehmen, die einen eigenständigen Beitrag und eine kritische Auseinandersetzung der Verfasserin/des Verfassers mit dem Thema erkennen lässt.

###### *1.2.2 Fallbeispiele*

Bei Arbeiten, die zur Argumentation Fallbeispiele heranziehen, ist darauf zu achten, dass die theoretische Basis und das Fallbeispiel zueinander in Bezug gesetzt werden. Das Fallbeispiel wird folglich zur Bestätigung oder als Gegenbeweis der theoretischen Ausführungen herangezogen.

###### *1.2.3 Empirische Untersuchungen*

Soll eine eigene empirische Untersuchung durchgeführt werden, so empfiehlt es sich, Ziel und Umfang der Untersuchung mit der/dem betreuenden Professor/in genau abzusprechen. Vorstellungen über empirische Untersuchungen, wie sie von Seiten der Praxis oft an Studierende herangetragen werden, überstiegen häufig das Machbare einer Arbeit und sind eher als Auftragsarbeit z. B. für ein Marktforschungsinstitut oder ein Beratungsunternehmen geeignet.

###### *1.2.4 Betreuung*

Für alle vorangegangenen Punkte gilt, dass Studierende bei auftretenden Problemen den/die Betreuer/in konsultieren. Machen Sie also von diesem Betreuungsangebot intensiven Gebrauch. Haben Sie keine Angst, dass sich die Rücksprachen negativ auf die Arbeit auswirken könnten. Im Gegenteil, je besser Sie informiert sind, desto sicherer werden Sie in Ihren Argumentationen sein!

##### *1.3 Umfang der Diplom-/Bachelor-Arbeit*

Siehe Diplomprüfungsordnung § 27 Abs. 5. Siehe Bachelorprüfungsordnung §25 Abs. 5.

## *Gliederung der Diplom-/Bachelor-Arbeit*

Aus der Gliederung sollte der Gedankengang und Ablauf der Argumentation klar erkennbar sein. Es empfiehlt sich (hinsichtlich der zwei- bzw. viermonatigen Bearbeitungsfrist), bereits unmittelbar nach Anmeldung der Arbeit eine Arbeitsgliederung zu erstellen. Diese Arbeitsgliederung kann, nachdem sie mit dem/der Betreuer/in abgesprochen wurde, je nach den Erfordernissen umgestellt, erweitert oder gestrafft werden. Es ist aber darauf zu achten, dass bei großen Umstellungen noch das Thema der Arbeit erhalten bleibt.

Im Ausnahmefällen kann auch das angemeldete Thema der Arbeit abgeändert werden. Dies ist jedoch nur möglich, a) mit dem schriftlichen Einverständnis der/des Betreuenden sowie b) mit der Genehmigung des/der Vorsitzenden des Prüfungsausschusses.

Folgende *Gliederungsschemata* sind üblich:

- Numerische Gliederung: s. dieser Text
- Alpha-numerische Gliederung, z. B.:
  - A. Vorgehensweise/Projektplanung
    - I. Gegenstand der Planung
    - II. Kostenplanung
    - III. Steuerplanung
    - IV. Zeit- und Terminplanung
  - B. Vorbereitungen
    - I. Arbeitsort
      - 1. Bibliotheksbenutzung
        - a) Öffnungszeiten
          - α) Werktags
          - β) Sonn- u. Feiertage
        - b) Leihfristen.

Zu beachten ist immer, dass auf einen Unterpunkt ein weiterer derselben Hierarchiestufe folgen muss, bevor zum nächsten Punkt übergegangen werden kann (z. B. auf 1.1.1 zumindest 1.1.2). Zu vermeiden sind zu stark untergliederte Unterpunkte. Ab der fünften Gliederungsstufe wird es in der Regel unübersichtlich.

### *3 Formale Kriterien*

#### *3.1 Format des Textes*

Die Arbeit soll in üblichen Schrifttypen (Times New Roman 12, Arial 11 oder entsprechend) mit 1,5-fachem Zeilenabstand auf einseitig beschriebenen Blättern im Format DIN A 4 vorgelegt werden. Unterschriften von Abbildungen und Tabellen etc. werden einzellig geschrieben. Dies gilt auch für Fußnoten, allerdings soll ein kleinerer Schriftgrad (z. B. Times New Roman 10) gewählt werden. Zwischen Überschrift, Abbildung und Tabelle etc. und dem eigentlichen Text steht eine Leerzeile (s. auch dieser Text).

Abbildungen und Tabellen gehören in den Text. Sie sind zu nummerieren und mit einem Titel zu versehen. Sie ersetzen niemals Text, sondern sind nur eine alternative Darstellungsform. Auf sie muss im Text verwiesen werden. Umfangreiche Tabellen sollen in einen Anhang übernommen werden.

Bei der erstmaligen Verwendung einer Abkürzung ist der abgekürzte Begriff zuerst auszusprechen und in Klammern folgt die Abkürzung.

#### *3.2 Seitenränder*

Für die gesamte Arbeit soll der Rand links 5 - 7 cm, rechts mindestens 1 cm und unten mindestens 1 cm betragen. Der obere Rand beträgt bis zur Seitenzahl 1,5 - 2,5 cm und von der Seitenzahl bis zum Textbeginn weitere 1 - 1,5 cm.

### 3.3 *Seitennummerierung*

Die Blätter werden fortlaufend nummeriert, beginnend mit dem Titelblatt. Die Seitenzahl steht in der Mitte des oberen Blattrandes. Ein Hinweis auf die folgende Seite am Ende eines Blattes ist überflüssig. Das Deckblatt erhält keine Seitenzahl. Die Nummerierung endet mit dem Anhang.

### 3.4 *Äußere Form*

Die Arbeit muss geheftet und kartoniert oder gebunden sein.

### 3.5 *Reihenfolge der Verzeichnisse*

Die Arbeit soll in folgender Reihenfolge geheftet werden:

- Umschlagkarton,
- unbeschriftetes Vorblatt,
- Titelblatt,
- Inhaltsverzeichnis,
- Abbildungsverzeichnis,
- Tabellenverzeichnis,
- Abkürzungs- u. Symbolverzeichnis,
- Textblätter der eigentlichen Abschlussarbeit,
- Literaturverzeichnis,
- Anhang,
- Erklärung (s. Textziffer 3,8),
- unbeschriftetes Abschlussblatt,
- Umschlagkarton.

Abbildungs-, Tabellen-, Symbol- und Abkürzungsverzeichnisse sind selbstverständlich nur erforderlich, wenn Abbildungen etc. im Text verwendet worden sind.

### 3.6 *Zitierweisen*

Es wird die Kurzbelegzitierweise mittels Fußnote und Literaturverzeichnis (hierzu 3.7) empfohlen.

Wörtlich übernommene Textpassagen werden durch Anführungszeichen im Text kenntlich gemacht. Sinngemäß übernommene Sachverhalte werden in indirekter Rede wiedergegeben (z. B.: *Theisen* ist der Ansicht, dass ... oder: Zum Teil wird die Auffassung vertreten, dass ...).

Die Fußnote enthält als Kurzzitat eines Buches Name des/r Verfassers/in, Titel oder zusammenfassendes Stichwort, Seite.

Beispiel:

<sup>2</sup>Theisen, Wissenschaftliches Arbeiten, S. 133

Beim Kurzzitat eines Zeitschriftenbeitrages werden genannt Name des/r Verfasser/in, Kurzbezeichnung der Zeitschrift, Jahrgang oder Band, Seite.

Beispiel:

<sup>3</sup>Theisen, NJW 1999, 877

Bei einer sinngemäß übernommenen Textpassage beginnt die Fußnote mit "Vgl." (Vergleich) oder "S." (Siehe).

Beispiel:

<sup>2</sup>Vgl. Theisen, ...

### 3.7 *Literaturverzeichnis*

Im Literaturverzeichnis werden alle verwendeten Quellen in alphabetischer Reihenfolge (nach dem Autor) aufgeführt. Wird in den Fußnoten statt des Titels nur ein Stichwort verwandt, so ist das Stichwort auch im Literaturverzeichnis kenntlich zu machen.

Aus Büchern wird wie folgt zitiert:

Name, Vorname(n), Titel - Untertitel, Band, Auflage, Erscheinungsort(e): Verlag(e), Erscheinungsjahr(e).

Beispiel:

Mayer, Elmar; Liessmann, Konrad; Mertens, Hans Werner: Kostenrechnung - Grundwissen für den Controllerdienst, 7. Aufl., Stuttgart: Schäffer-Poeschel, 1997.

Mehr als drei Verfasser/innen, Orte, etc. werden nicht namentlich genannt. Statt dessen wird nur 'u. a.' und jeweils die erste Angabe geschrieben.

Hat das Werk einen Herausgeber, so tritt dessen Angabe an die Stelle des/r Verfassers/in unter dem Zusatz "(Hrsg.)".

Sind sowohl Herausgeber als auch der Verfasser des Buches angegeben, so wird bei der Titelangabe der Verfasser nach dem Titel angegeben mit den Worten: "Hrsg. von Name, Vorname(n)". Danach wird wie üblich weiter verfahren.

Beispiel:

Scharfenkamp, Norbert: Organisatorische Gestaltung und wirtschaftlicher Erfolg: Organisationslack als Ergebnis und Einflussfaktor der formalen Organisationsstruktur, Hrsg. von Staehle, Wolfgang H., Berlin, New York: de Gruyter, 1987.

Handelt es sich bei dem zitierten Buch um eine Dissertation, so erfolgt nach dem Erscheinungsdatum noch die Angabe: "(zugl. Diss. Hochschulort, Jahr der Promotion)".

Beispiel:

Vatteroth, Hans-Christian: PPS und computergestützte Personalarbeit - Die Integrationsmöglichkeiten von Produktionsplanungs- und -steuerungs-Systemen, Arbeitszeiterfassungs- und Personalinformationssystemen, Köln: Datakontext Verlag, 1993, (zugl. Diss. Köln, 1993)

Aufsätze aus Zeitschriften werden wie folgt im Literaturverzeichnis angegeben:

Name, Vorname(n): Titel des Aufsatzes, in: Name der Zeitschrift, Jahrgang (Jahr), Band- oder Heftnummer, ggf. Datum, erste und letzte Seite.

Beispiel:

Friedl, Katja: Beamter bei der Feuerwehr, in: Uni Magazin, 23 (1999), 4, S. 33 - 36.

Wird ein Aufsatz aus einem Sammelband, einer Festschrift oder einem Handwörterbuch zitiert, so lautet die Titelangabe im Literaturverzeichnis wie folgt:

Name, Vorname(n): Titel des Beitrags, in: Name, Vorname(n) (Hrsg.): Titel - Untertitel, Band, Auflage, Erscheinungsort(e): Verlag(e), Erscheinungsjahr(e), erste und letzte Seite.

Beispiel:

Bloch, Willi: Arbeitsbewertung, in: Gaugler, Eduard (Hrsg.): Handwörterbuch des Personalwesens, Stuttgart: Poeschel Verlag, 1975, S. 142 - 160.

Ist anstelle einer Seite nur eine Spalte oder Randziffer angegeben, so wird entsprechend die erste und letzte Spalte oder Randziffer angegeben.

Bei einem Zitat aus einer Loseblattsammlung wird zusätzlich der Stand und die Lieferung angegeben. Ohne diese Angabe kann nicht nachvollzogen werden, was genau als Zitat gedient hat. Ansonsten wird wie aus Sammelbänden zitiert:

Name, Vorname(n): Titel des Beitrags, in: Name, Vorname(n) (Hrsg.): Titel - Untertitel, Band, Auflage, Stand: Datum (Lfg.), Erscheinungsort(e): Verlag(e), Erscheinungsjahr(e).

Beispiel:

Schelle, Heinz: Die Lehre vom Projektmanagement - Entwicklung und Stand, in: Schelle, Heinz u. a. (Hrsg.): Projekte erfolgreich managen, Stand, Mai 1999 (12. Lfg.), Köln: TÜV Rheinland Verlag, 1994.

Bei der Zitierung von Internetdokumenten ergeben sich Besonderheiten. Da sich die Seiten des Internets ständig ändern, muss auf jeden Fall das Datum des Fundes angegeben werden. Ebenso sollten die vollständige Internetadresse, Autor, Titel des Dokumentes und das Erstellungsdatum angegeben sein.

Eine Internettitelangabe erfolgt korrekt in der folgenden Art und Weise:

Name, Vorname des Autors. "Titel" <vollständige Internetanschrift>(Datum des Fundes).

Beispiel:

Schelle, Heinz, o. Datum. "Dasa-Casa soll schnell an die Börse" <<http://www.manager-magazin.de/news/artikel/fs/0,1153,28798,00.html>>(25.06.1999)

Hinweis: Ob das Internetdokument im Wortlaut im Anhang wiedergegeben wird, sollte individuell mit den beiden Prüfern vereinbart werden.

Bei sämtlichen Quellen werden fehlende Angaben wie folgt ersetzt:

- o. V. = ohne Verfasser
- o. J. = ohne (Erscheinungs-)Jahr
- o. O. = ohne (Erscheinungs-)Ort.

### 3.8 *Erklärung*

Die (vor der beschrifteten Abschlussseite) abzugebende Erklärung lautet:

Ich versichere, die von mir vorgelegte Arbeit selbständig verfasst zu haben. Alle Stellen, die wörtlich oder sinngemäß aus veröffentlichten oder nicht veröffentlichten Arbeiten anderer entnommen sind, habe ich als entnommen kenntlich gemacht. Sämtliche Quellen und Hilfsmittel, die ich für die Arbeit benutzt habe, sind angegeben. Die Arbeit hat mit gleichem Inhalt bzw. in wesentlichen Teilen noch keiner anderen Prüfungsbehörde vorgelegen.

Die Erklärung muss - unter Angabe des Ortes und des Datums - unterschrieben werden (alle Exemplare).

## 4. *Anzahl der abzugebenden Exemplare*

Es sind *drei* Exemplare abzugeben.

## 5. *Genehmigung und Abgabe der Diplom-/Bachelor-Arbeit*

### 5.1 *Thema der Diplom-/Bachelor-Arbeit und Fristbeginn*

Die Zulassung zur Arbeit muss auf formularmäßigem Antrag (2-fach) beantragt werden, der im Prüfungsamt erhältlich ist. Mit dem dort angegebenen Tag der Genehmigung beginnt die Frist. Die Bearbeitungszeit beträgt mindestens zwei Monate, höchstens 3 Monate bzw. bei einer Arbeit mit einem empirischen, experimentellen oder mathematischen Thema höchstens vier Monate.

### 5.2 *Abgabe der Diplom-/Bachelor-Arbeit*

Die Arbeit ist fristgerecht (s. § 188 BGB) zusammen mit dem Zulassungsbescheid (s. Textziffer 5.1) dem Prüfungsamt einzureichen. Außerhalb der Öffnungszeiten des Prüfungsamtes ist die Abgabe durch Einwurf in den Briefkasten für fristwahrende Schriftstücke am Gummersbacher Gebäude Am Sandberg 1 möglich. Bei Versand durch die Post (per Einschreiben) muss der Poststempel spätestens das Datum des letzten Tages der Abgabefrist ausweisen. Es genügt in diesem Fall, wenn nur ein Exemplar eingesandt wird, jedoch müssen die zwei weiteren Exemplare am folgenden Werktag im Prüfungsamt abgegeben werden.

### 5.3 *Fristverlängerung*

Die Abgabefrist **kann** in Ausnahmefällen auf schriftlichen Antrag durch die/den Vorsitzende/n des Prüfungsausschusses bis zu 4 Wochen verlängert werden, wenn besondere Gründe vorgetragen und durch Urkunden, Belege, Bescheinigungen, Atteste nachgewiesen werden.

### 5.2 *Aufbewahrungsfristen*

Die Diplom-/Bachelor-Arbeit wird 5 Jahre aufbewahrt; danach kann sie auf Antrag dem Verfasser oder der Verfasserin ausgehändigt werden.