



LEITFADEN ZUR FORMALEN GESTALTUNG VON  
WISSENSCHAFTLICHEN ARBEITEN  
(STUDIENRICHTUNG SOZIALMANAGEMENT)

STAND: 10/2021

PROF. DR. MICHAEL BATZ  
DHBW HEIDENHEIM

## Inhaltsverzeichnis

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Abbildungsverzeichnis .....</b>  | <b>IV</b> |
| <b>Tabellenverzeichnis.....</b>   | <b>IV</b> |
| <b>1 Erstellung einer wissenschaftlichen Arbeit .....</b>                   | <b>1</b>  |
| 1.1 Phasen der Erstellung.....  | 1         |
| 1.3 Themenerfassung.....  | 3         |
| 1.4 Literaturrecherche und -bewertung .....                                 | 4         |
| 1.5 Textelemente und Formulierungen .....                                   | 6         |
| 1.6 Prüfungsleisten in Form wissenschaftlicher Arbeiten.....                | 6         |
| 1.7 Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit .....                            | 8         |
| <b>2 Grundlegende formale Aspekte einer wissenschaftlichen Arbeit .....</b> | <b>9</b>  |
| 2.1 Vorbemerkungen.....   | 9         |
| 2.2 Bestandteile.....   | 9         |
| 2.3 Layout.....   | 9         |
| 2.4 Abgabe in digitaler Form.....   | 10        |
| 2.5 Deckblatt .....   | 11        |
| 2.6 Sperrvermerk .....  | 11        |
| 2.7 Gliederung und Inhaltsverzeichnis.....                                  | 11        |
| 2.7.1 Allgemeine Anforderungen.....   | 11        |
| 2.7.2 Numerische Dezimalgliederung .....                                    | 12        |
| 2.8 Genderaspekte .....   | 13        |
| 2.9 Zitierweisen im Textteil .....  | 13        |
| 2.9.1 Grundlagen und Zitierweisen.....                                      | 13        |
| 2.9.2 Empfohlene Zitierweise .....  | 14        |
| 2.9.3 Quellenangaben bei Abbildungen und Tabellen.....                      | 15        |
| 2.10 Literaturverzeichnis .....   | 15        |
| 2.11 Anhangsverzeichnis.....  | 17        |
| 2.12 Ehrenwörtliche Erklärung.....  | 17        |
| <b>3 Bachelorarbeit .....</b>   | <b>18</b> |
| 3.1 Vorbemerkungen.....   | 18        |
| 3.2 Ausweis und Ziel der Bachelorarbeit .....                               | 18        |
| 3.3 Zeitliche Rahmenbedingungen.....  | 18        |
| 3.4 Themenerfassung.....  | 19        |

|                                    |           |
|------------------------------------|-----------|
| 3.5 <i>Betreuung</i> .....         | 19        |
| 3.6 <i>Executive Summary</i> ..... | 20        |
| 3.7 <i>Form der Abgabe</i> .....   | 21        |
| <b>Literaturverzeichnis</b> .....  | <b>22</b> |
| <b>Anhang</b> .....                | <b>23</b> |

## Abbildungsverzeichnis

|  |   |
|--|---|
| Abbildung 1 Phasenmodell zur Erstellung einer wissenschaftlichen Arbeit .....                | 2 |
| Abbildung 2 Hierarchie der Publikationsformen am Beispiel der Betriebswirtschaftslehre ..... | 5 |

## Tabellenverzeichnis

|   |   |
|---|---|
| Tabelle 1 Prüfungsleistungen in Form einer wissenschaftlichen Arbeit..... | 7 |
|---|---|

## 1 Erstellung einer wissenschaftlichen Arbeit

### 1.1 Phasen der Erstellung

Die Erstellung einer wissenschaftlichen Arbeit kann grob in eine Vorbereitungs- und eine Formulierungsphase unterteilt werden. Die Vorbereitungsphase kann in die Phasen

- Themenerfassung,
- Literaturanalyse und
- Gliederungsentwurf unterteilt werden.

Die anschließende Formulierungsphase kann in die Phasen

- Rohfassung,
- Überarbeitung und
- Endfassung unterteilt werden.

Diese Phasen sind als iterativer Prozess zu verstehen, d.h., dass die Erkenntnisse einer späteren Phase dazu führen können, dass auf einer vorherigen Phase Anpassungen vorzunehmen sind usw.



Abbildung 1 Phasenmodell zur Erstellung einer wissenschaftlichen Arbeit (Eigene Darstellung nach: Kollmann, T., Kuckertz, A., Stöckmann, C., 2016, S. 4.)

Da i.d.R. für die Erstellung einer Arbeit bestimmte Abgabetermine vorgegeben sind, ist eine sinnvolle Zeitplanung mit klar definierten und terminierten „Meilensteinen“ unbedingt zu empfehlen.

### 1.3 Themenerfassung

Die Wahl des „richtigen“ Themas ist von entscheidender Bedeutung für den Erfolg oder Misserfolg bei der Erstellung einer wissenschaftlichen Arbeit. Ein gutes Thema zeichnet sich durch ein gewisses Maß an Originalität aus. Eine solche Originalität gilt dann als gegeben,

- wenn bislang noch keine zufriedenstellende Antwort auf die Forschungsfrage der Arbeit gefunden werden konnte,
- ein neuer Blickwinkel bzw. ein neuer methodischer Zugang auf ein Thema eröffnet wird und/oder
- bestehende Forschungsergebnisse neu strukturiert und aufbereitet werden (vgl. Kollmann et al. 2016, S. 7, 8).

Kollmann et al. (2016, S. 7 ff.) unterscheiden den Teilaspekt der Themenerfassung in die Schritte

- Themenfindung,
- Themeneingrenzung und
- Zielsetzung.

Die Themenfindung ist häufig durch Vorgaben, wie z.B. das Thema der Veranstaltung, Vorgaben durch die Dozentin/den Dozenten – bereits eingengt, so dass es häufig in der Themenfindung darum geht, eine konkrete Problem- bzw. Fragestellung innerhalb eines Themengebietes zu finden. Hierfür bieten sich nach Kollmann et al. (2016, S. 8 ff.) verschiedene Möglichkeiten an:

- Aufgreifen von Themen, die gegenwärtig im beruflichen Alltag diskutiert werden
- Themenfindung über publizierte Praxisprobleme (z.B. Artikel in praxisbezogenen Zeitschriften, welche auf aktuelle Probleme und Herausforderungen hinweisen)
- Themenfindung über wissenschaftliche Zeitschriften
- Themenfindung mittels Kreativitätstechniken (z.B. Brainstorming, 635-Methode, Mind-Maps)

In der Themeneingrenzung geht es darum, die aufgefundenen Ideen auf zentrale Punkte zu reduzieren. Hierfür bieten sich wiederum verschiedene Techniken, wie z.B. Affinitäts- und Relationen-Diagramme<sup>1</sup> oder die sog. Fragekette (Formulierung eines Themas, Ableitung einer ersten Frage, vorläufige Antwort, Ableitung einer neuen Frage aus der Antwort usw., abschließende Identifikation von Kernideen) an.

Im dritten Teilschritt erfolgt die Zielformulierung. Bekannte Techniken zur Zielformulierung sind z.B. der Perspektivenwechsel (Einnahme der Perspektive z.B. eines Lesers, der die bereits fertige Arbeit

besprechen soll oder einer Dozentin/eines Dozenten, der die fertige Arbeit bewerten soll) oder die Erarbeitung eines Exposés. Typische Inhalte eines Exposés sind nach Kollmann et al. (2016, S. 25):

- eine kurze Darstellung der Motivation für die geplante Arbeit
- Beschreibung der Problemstellung und Zielsetzung der Arbeit
- Beschreibung und Begründung der methodischen Vorgehensweise
- eine vorläufige Gliederung
- ein Zeitplan zur Bearbeitung des Themas
- noch zu lösende Probleme

#### 1.4 Literaturrecherche und -bewertung

Die Literaturarbeit stellt einen wesentlichen Erfolgsfaktor für die Erstellung einer wissenschaftlichen Arbeit dar. In der Regel herrscht für seriöse Themen kein Mangel an Publikationen – nicht jede zitierfähige Quelle ist jedoch zugleich auch eine zitierwürdige Quelle. Insofern sollte bereits bei der Literaturrecherche auf die Zitierwürdigkeit einer Quelle geachtet werden.

Zitierwürdig und daher auch für eine Literaturrecherche geeignet sind wissenschaftlich anerkannte Quellen, wie z.B. wissenschaftliche Bücher, die sowohl als Print- oder E-Book-Ausgaben vorliegen können, Handbücher, Lexika, Aufsätze in wissenschaftlichen Zeitschriften, Tagungsbände, Gesetzestexte und -kommentare sowie wissenschaftlichen Ansprüchen genügende Internettexpte.

Zur Beurteilung der Wissenschaftlichkeit einer Quelle können u.a. folgende Kriterien bzw. Fragen herangezogen werden:

- Über welche Reputation verfügt der Autor (Position, Veröffentlichungen, Erwähnung in anderen Quellen etc.)?
- An wen richtet sich der Text?
- In welcher Form wurde der Text veröffentlicht?
- Wird der Text in anderen Veröffentlichungen berücksichtigt?
- Ist der Text aktuell bzw. in einer aktuellen Auflage verfügbar?

Wissenschaftlich anerkannte Literatur unterscheidet sich im Grad ihrer Wissenschaftlichkeit. So besteht beispielsweise in der Betriebswirtschaft weitgehender Konsens über die in der nachfolgenden Abbildung dargestellte Hierarchie der Publikationsformen. Die Darstellung kann prinzipiell auch auf die Sozialwissenschaften übertragen werden.



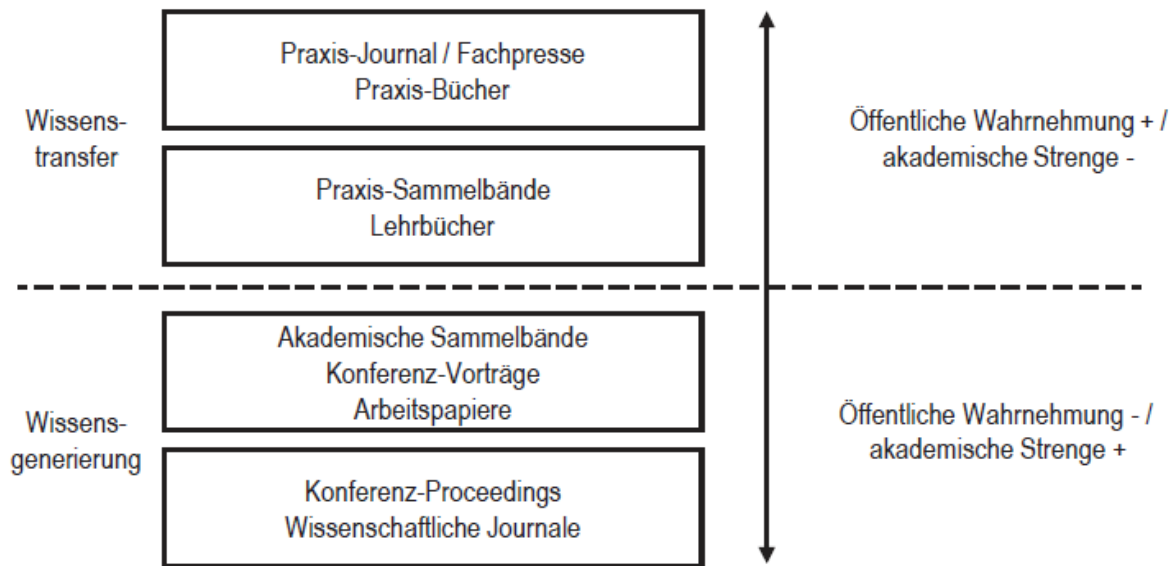


Abbildung 2 Hierarchie der Publikationsformen am Beispiel der Betriebswirtschaftslehre (Enthalten in: Kollmann et al. 2016, S. 28)

Die Anzahl von Fachzeitschriften zur Sozialen Arbeit ist äußerst umfangreich. Eine Auflistung über einschlägige Fachzeitschriften der Deutschen Gesellschaft für Soziale Arbeit finden Sie unter: <http://www.dgsa.de> (Rubrik "Service", Link "Zeitschriften Soziale Arbeit").

Zu den wissenschaftlich nicht anerkannten Quellen zählen i. d. R. Internetseiten nicht wissenschaftlicher Herkunft, wie z.B. Wikipedia. Grundsätzlich gilt, dass eine Internetseite, die keine\*n eindeutig identifizierbaren Autor\*in sowie das Datum der Veröffentlichung ausweist, nicht herangezogen werden darf. Auch können Publikationen in E-Book-Reader-Formaten (aufgrund fehlender eindeutiger Kenntlichmachung von Zitaten) sowie Vorlesungsunterlagen oder sonstige Skripte von Dozent\*innen nicht herangezogen werden.

Da es i.d.R. zu jedem seriösen Thema eine Vielzahl von Literatur, Zeitschriftenartikel, Online-Quellen etc. gibt, können Rankings (z.B. Zeitschriftenrankings) sowie die Nutzung von Google Scholar eine wichtige Orientierung bei der Beurteilung der Relevanz einer Quelle bieten.

Für eine erste Vorrecherche können ggf. nicht-wissenschaftliche Quellen, z.B. nicht zitierfähige Internetseiten wie Wikipedia, insbesondere aber Literaturquellen mittlerer Hierarchie (Sammelbände und Lehrbücher) herangezogen werden, um so einen schnellen Überblick zu erhalten.

Da Literaturquellen der aktuellen Diskussion unvermeidlich ein wenig hinterherhinken, sollte eine gelungene Literaturrecherche bzw. -arbeit stets auch aktuelle (Fach-)Zeitschriften sowie zitierwürdige Online-Publikationen einbeziehen. Bekannte Suchmaschinen für wissenschaftliche Web-Dokumente u.ä. sind beispielsweise BASE (<https://www.base-search.net>), ResearchGate (<https://www.researchgate.net>) oder Academia.edu (<https://www.academia.edu>).

Neben der Internet- und Bibliotheksrecherche kann eine sog. Rückwärtsrecherche (Sichtung des Literaturverzeichnisses aktueller Literatur) hilfreich sein.

### 1.5 Textelemente und Formulierungen

In der Einleitung der Arbeit soll beim Lesenden das Interesse an der Arbeit geweckt werden. Sie umfasst eine Hinführung an das Thema, die Problemstellung und Zielsetzung der Arbeit, die Erläuterung der Relevanz der Arbeit sowie eine Beschreibung des Aufbaus und der methodischen Vorgehensweise.

Der Hauptteil unterteilt sich in mehrere Kapitel und sollte sich konsequent an der Problemstellung und Zielsetzung der Arbeit orientieren.

Im Schlussteil werden die wichtigsten Ergebnisse der Arbeit zusammengefasst, ein abschließendes Fazit gezogen und ein Ausblick auf weitere Fragestellungen bzw. künftige Entwicklungen gegeben.

Eine gelungene wissenschaftliche Arbeit konzentriert sich auf die wesentlichen Aspekte der wissenschaftlichen Problemstellung und Zielsetzung der Arbeit und zeichnet sich durch einen eigenen Gedankengang und eigene Formulierungen aus. Wenngleich die Literaturgrundlage bzw. -arbeit wesentlich für eine wissenschaftliche Arbeit ist, so sind direkte Zitate oder eine zu starke Anlehnung an die Ausdrucksweise von Autor\*innen einer Quelle möglichst zu vermeiden. Für direkte Zitate gilt, dass diese nur dann sinnvoll sind, wenn es auf den exakten Wortlaut der Quelle ankommt – und dies ist in den seltensten Fällen zutreffend. Zudem ist zu beachten, dass direkte Zitate nicht aus dem Zusammenhang gerissen werden dürfen. Für indirekte Zitate gilt, dass soweit wie möglich eigenständige Formulierungen zu verwenden sind. Eigene Schlussfolgerungen etc. sind erwünscht, müssen jedoch begründet und nachvollziehbar erläutert werden.

Unbedingt zu vermeiden sind Formulierungen in der Ich-Form. Stattdessen ist eine sächliche Ausdrucksweise oder eine Formulierung in der dritten Person zu verwenden. Füllwörter wie „eigentlich“ oder Phrasen wie „natürlich“ oder „enorm“ sind in den meisten Fällen ebenfalls unangebracht. Da sich eine wissenschaftliche Arbeit durch eine präzise Terminologie auszeichnet, ist auf die korrekte Verwendung der Fachterminologie zu achten. Begrifflichkeiten sollten daher in ihrer Bedeutung überprüft werden, bevor diese verwendet werden. Bei unklaren Begriffen oder Begriffen, denen in der Fachliteratur eine unterschiedliche Bedeutung zugeschrieben wird, muss dieser in der Arbeit definiert werden.

### 1.6 Prüfungsleistungen in Form wissenschaftlicher Arbeiten

Die verschiedenen Prüfungsleistungen in Form wissenschaftlicher Arbeiten an der Dualen Hochschule Im Studienbereich Sozialwesen sind in der „Studien- und Prüfungsordnung für die Bachelorstudiengänge im Studienbereich Sozialwesen der Dualen Hochschule Baden-Württemberg (DHBW) (Studien- und Prüfungsordnung DHBW Sozialwesen - StuPrO DHBW Sozialwesen)“ vom 25.

Juli 2018 festgelegt. Auf weitere Prüfungsleistungen (z.B. Klausurarbeiten, Mündliche Prüfungen usw.) wird an dieser Stelle nicht eingegangen.

Zu den Prüfungsleistungen in Form einer wissenschaftlichen Arbeit zählen

- Hausarbeit (H)
- Praxisbericht und Berichtsauswertung (PB)
- Protokoll (Pr)
- Projekt- bzw. Forschungsskizze (PF)
- Reflexionsbericht (RB)
- Seminararbeit (SE)
- Transferleistung (TL)
- Bachelorarbeit (B)

Die grundlegenden formalen Aspekte einer wissenschaftlichen Arbeit gelten für alle Formen einer wissenschaftlichen Arbeit. Die verschiedenen Formen unterscheiden sich jedoch in ihrer jeweiligen Zielsetzung sowie in ihrem Umfang.

**Tabelle 1 Prüfungsleistungen in Form einer wissenschaftlichen Arbeit**

| Form               | Hausarbeit (H)   | Praxisbericht und Berichtsauswertung (PB)                              | Protokoll (Pr)  |
|--------------------|--|--|---|
| <b>Zielsetzung</b> | Selbständige, wissenschaftliche Bearbeitung einer vorgegebenen, klar definierten Problemstellung | Zusammenfassende Beschreibung der Ergebnisse des angeleiteten Studiums | Strukturierte Zusammenfassung der Inhalte und Prozesse einer Seminarveranstaltung und Verbalisierung der wesentlichen Ergebnisse und Verläufe |
| <b>Umfang</b>      | 20 – 25 Seiten   | Nach Absprache   | Nach Absprache  |
| <b>Abgabe</b>      | 1-fach in schriftlicher Form sowie in digitaler Form   | 1-fach in schriftlicher Form sowie in digitaler Form                   | 1-fach in schriftlicher Form sowie in digitaler Form  |
| <b>Bewertung</b>   | Note   | bestanden/nicht bestanden  | bestanden/nicht bestanden   |

| Form               | Projekt- bzw. Forschungsskizze (PF)   | Reflexionsbericht (RB)                                | Seminararbeit (SE)   |
|--------------------|---|---|--|
| <b>Zielsetzung</b> | Notwendige Vorarbeiten, um empirische Forschungsvorhaben unter Berücksichtigung der Gütekriterien und | Exemplarische Falldarstellung, Analyse und Reflektion | Intensive Auseinandersetzung mit einer vorgegebenen Thematik und Förderung der didaktisch- |

|                  |  |  |  |
|------------------|--|--|--|
|                  | forschungsethischen Grundsätze kritisch anwenden zu können |  | methodischen Kompetenzen der Studierenden            |
| <b>Umfang</b>    | Nach Absprache   | Nach Absprache                                       | 15 – 20 Seiten (und 30 Minuten Vortrag)              |
| <b>Abgabe</b>    | 1-fach in schriftlicher Form sowie in digitaler Form       | 1-fach in schriftlicher Form sowie in digitaler Form | 1-fach in schriftlicher Form sowie in digitaler Form |
| <b>Bewertung</b> | bestanden/nicht bestanden                                  | Note   | Note   |

| <b>Form</b>        | <b>Transferleistung (TL)</b>  | <b>Bachelorarbeit (B)</b>   |
|--------------------|---|---|
| <b>Zielsetzung</b> | Reflektierende Anwendung der Erkenntnisse des Theoriestudiums auf Situationen in der Praxis | Selbständige Bearbeitung einer praxisbezogenen Problemstellung unter Anwendung praktischer und wissenschaftlicher Erkenntnisse und Methoden |
| <b>Umfang</b>      | Nach Absprache  | 60 – 80 Seiten  |
| <b>Abgabe</b>      | 1-fach in schriftlicher Form sowie in digitaler Form  | 1-fach in schriftlicher Form sowie in digitaler Form  |
| <b>Bewertung</b>   | bestanden/nicht bestanden   | Note  |

Für die ausführlichen Erläuterungen zu diesen und weiteren Prüfungsleistungen wird die „Studien- und Prüfungsordnung DHBW Sozialwesen – StuPrO DHBW Sozialwesen“ verwiesen.

### 1.7 Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit

Der Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit kann je nach Thema bzw. Zielsetzung der Arbeit und der Form der Arbeit variieren. In jedem Fall sollte der Aufbau der Arbeit einen klaren gedanklichen „roten Faden“ erkennen lassen, welcher der Zielsetzung der Arbeit entspricht und konsequent beibehalten wird. Als grobe Orientierung kann der nachfolgende exemplarische Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit dienen:

- Einleitung
- Stand der Forschung
- Theoretische Fundierung
- Empirische Erhebung, Sekundäranalyse, ggf. Praxisbezug/-transfer
- Ergebnis

- Diskussion und Fazit

## 2 Grundlegende formale Aspekte einer wissenschaftlichen Arbeit

### 2.1 Vorbemerkungen

Die nachfolgenden Anforderungen an die formale Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten sind grundsätzlich als verbindlich zu beachten. Abweichungen von diesen Anforderungen sind lediglich in begründeten Ausnahmefällen und in Absprache mit der/dem Betreuenden der jeweiligen Arbeit möglich.

### 2.2 Bestandteile

Eine wissenschaftliche Arbeit setzt sich aus verschiedenen Bestandteilen zusammen, die üblicherweise in folgender Reihenfolge anzuordnen sind:

- Deckblatt
- Ggf. Sperrvermerk
- Inhaltsverzeichnis
- Ggf. Abkürzungs-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis
- Textteil
- Literaturverzeichnis
- Ggf. Anhangsverzeichnis
- Anhang und Anlagen
- Ehrenwörtliche Erklärung

### 2.3 Layout

Die Gestaltung der äußeren Form der Arbeit trägt erheblich zum besseren Leseverständnis bei. Hinsichtlich des äußeren Erscheinungsbildes sind nachstehende Punkte zu beachten:

1. Es sind weiße, einseitig bedruckte Blätter im DIN-A4-Format zu verwenden.
2. Folgender Schriftgrad und Zeilenabstand ist vorgesehen:
  - a. Zeilenabstand im Text: 1,5-zeilig, Schriftgrad 12 pt bei der Verwendung von „Times New Roman“ oder Schriftgrad 11 bei der Verwendung von „Arial“ oder „Calibri“. Andere Schriftarten sollten nicht bzw. nur nach Absprache mit der betreuenden Person der Arbeit verwendet werden.
  - b. Zeilenabstand in Fußnoten und bei längeren direkten Zitaten einzeilig, Schriftgrad 10 pt.
3. Absätze sind in Blocksatz zu halten.
4. Die automatische Silbentrennung ist zu verwenden.

5. Fettdruck sowie Unterstreichungen innerhalb des Textes zur Hervorhebung der entsprechenden Ausführungen sind nur in begründeten Ausnahmen vorzunehmen.
6. Fußnoten, Tabellen, Abbildungen o.ä. sind durchlaufend und unabhängig voneinander zu nummerieren.
7. Fußnoten sind durch einen Strich vom Textbaustein optisch zu trennen.
8. Kapitelüberschriften werden fett hervorgehoben. Zwischen Kapitelüberschriften und Text bedarf es keiner Leerzeile. Kapitelüberschriften können aber einen größeren Abstand zum Text aufweisen. Absätze sind durch Leerzeilen voneinander zu trennen. Seitenumbrüche sind nur in begründeten Ausnahmen vorzunehmen.
9. Der Abstand des Textes vom Rand sollte sich an folgenden Richtwerten orientieren:
  - a. Oben: 2,5 cm
  - b. Unten: 2,5 cm
  - c. Links: 3 cm
  - d. Rechts: 2,5 cm
10. Seitenangaben sind nach folgenden Richtlinien zu gestalten:
  - a. Seitenangaben können unten zentriert oder unten am rechten Rand ausgewiesen werden.
  - b. Mit Ausnahme des Titelblatts und schriftlicher Erklärungen sind sämtliche Blätter zu nummerieren.
  - c. Alle Seiten vor dem eigentlichen Textteil sind mit römischen Ziffern zu nummerieren. Das Deckblatt wird nicht nummeriert, ist aber als I aufzufassen. Ein eventueller Sperrvermerk wird mit II nummeriert, das Inhaltsverzeichnis mit III usw.
  - d. Sämtliche Textseiten einschließlich des Anhangs und der Quellenverzeichnisse sind mit Seite 1 beginnend arabisch zu nummerieren.

## 2.4 Abgabe in digitaler Form

Für alle Prüfungsleistungen in Form einer wissenschaftlichen Arbeit ist zusätzlich zum schriftlichen Exemplar bzw. den schriftlichen Exemplaren eine Abgabe in digitaler Form erforderlich (siehe Kapitel 1.7). Die digitale Form der Abgabe erfolgt üblicherweise durch die Bereitstellung einer pdf-Datei (i.d.R. pdf-Upload in Moodle). Wird im Falle der Bachelorarbeit ein Datenträger verwendet, so ist hierfür eine Einklebetasche bzw. Einklebehülle zu verwenden und auf der Innenseite des Deckels oder des Rückens zu befestigen. Es ist dabei zu beachten, dass der Datenträger an der Hochschule verbleibt und nicht zurückgefordert werden kann. Auf dem Datenträger sollten

- die vollständige Arbeit als pdf-Datei,
- ergänzende Anlagen, die nicht in die Arbeit integriert wurden (z.B. Interviewaufnahmen, ausgefüllte Fragebögen usw.),
- die verwendeten Internetquellen (als pdf- oder html-Datei) gespeichert sein.

## 2.5 Deckblatt

Das Deckblatt der Arbeit (siehe Anhang) sollte folgende Angaben aufweisen:

- Thema der Arbeit [fett, Schriftgröße 14]
- Seminararbeit, Reflexionsbericht oder Praxisbericht Modulnummer und Veranstaltung
- Wissenschaftliche Betreuung
- Abgabetermin
- Vorgelegt am
- Fakultät Sozialwesen/Studiengang Sozialmanagement
- Studienjahrgang/Kurs:
- von
- (Vor- und Zuname des/der Studierenden)
- Dualer Partner

## 2.6 Sperrvermerk

Falls mit dem Dualen Partner Vertraulichkeit über die in der Arbeit enthaltenen firmenspezifischen Inhalte vereinbart wurde, kann nach dem Deckblatt als Seite II ein Sperrvermerk eingefügt werden. Der Sperrvermerk ist wie folgt zu formulieren:

„Der Inhalt der Arbeit darf Dritten ohne Genehmigung der Ausbildungsstätte nicht zugänglich gemacht werden. Diese Einschränkung gilt nicht für die am Prüfungsprozess beteiligten Personen (insbesondere betreuende/r Dozent/in, Studiengangsleitung, Sekretariat) und bei juristischen Auseinandersetzungen.“

## 2.7 Gliederung und Inhaltsverzeichnis

### 2.7.1 Allgemeine Anforderungen

Die Gliederung der Arbeit sollte allgemein sachlogisch, verständlich und aussagekräftig sein. Der Aufbau der Arbeit sollte die Gewichtung der zugrunde gelegten Fragestellungen überzeugend widerspiegeln und in der Ausführung der behandelten Sachverhalte ausgewogen gestaltet sein. Die Ausgewogenheit kann beispielsweise in Zweifel gezogen werden, wenn ein Hauptkapitel diverse Kapitel und Unterkapitel aufweist, während andere Hauptkapitel nicht weiter untergliedert sind. Der Seitenumfang der verschiedenen Kapitel ist unter Berücksichtigung der Gewichtung der zugrunde gelegten Fragestellungen ebenfalls ausgewogen zu gestalten. Unterpunkte eines Kapitels dürfen übergeordnete Punkte nicht wiederholen.

Bei der Gliederung einer Arbeit ist zu berücksichtigen, dass aus der Untergliederung eines Hauptkapitels in Kapitel bzw. eines Kapitels in Unterkapitel usw. immer mindestens zwei Kapitel bzw. Unterkapitel folgen müssen. Das heißt, dass auf Gliederungspunkt 1 immer (mindestens) Gliederungspunkt 2 bzw. auf Gliederungspunkt 1.1 immer (mindestens) Gliederungspunkt 1.2 usw. folgen muss.

Hinsichtlich der Frage, ob zwischen einem Hauptkapitel und dem ersten Kapitel bzw. zwischen einem Kapitel und dem ersten Unterkapitel usw. Textausführungen (z.B. als Einführung in die folgenden Kapitel bzw. Unterkapitel) gestattet sind oder nicht, gibt es unterschiedliche Auffassungen. Beide Varianten sind daher möglich, sollten jedoch konsequent beibehalten werden.

### 2.7.2 Numerische Dezimalgliederung

Die Gliederung der Arbeit erfolgt als numerische Dezimalgliederung. Die Bestandteile Inhaltsverzeichnis, Sperrvermerk sowie Abkürzungs-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis werden nicht nummeriert:

| <b>Inhaltsverzeichnis</b> | <b>Seite</b> |
|---------------------------|--------------|
| Sperrvermerk              | II           |
| Abkürzungsverzeichnis     | IV           |
| Abbildungsverzeichnis     | V            |
| Tabellenverzeichnis       | VI           |
| 1. Kapitel                | 1            |
| usw.                      |              |
| Literaturverzeichnis      | 22           |
| Anhang                    | 23           |

Die Gliederung kann nach dem Abstufungsprinzip oder dem Linienprinzip gestaltet werden. Nach dem Abstufungsprinzip werden die Gliederungspunkte eingerückt dargestellt:

1.
  - 1.1
  - 1.2
    - 1.2.1
    - 1.2.2
2. usw.

Nach dem Linienprinzip werden die Gliederungspunkte linksbündig ausgerichtet:



- 1.
- 1.1
- 1.2
- 1.2.1
- 1.2.2
- 1.3
2. usw.

## 2.8 Genderaspekte

Die Beachtung einer geschlechtersensiblen Sprache stellt eine wichtige Anforderung an wissenschaftliche Arbeiten dar. Hierzu hat die DHBW den Leitfaden „Geschlechtersensible Sprache. Ein Leitfaden, Stand: 2019) veröffentlicht, dessen Vorgaben einzuhalten sind.

Die Verwendung des generischen Maskulinums in Verbindung mit einem Verweis auf bessere Lesbarkeit (sog. „Gender-Erklärung“) ist gemäß dem Leitfaden nicht als geschlechtersensible Sprache zu werten. Wissenschaftliche Arbeiten sind stattdessen durchgängig geschlechtersensibel zu formulieren. Hierzu wird eine geschlechterneutrale Formulierung durch

- Pluralbildung und Substantivierung, (z.B. „Studierende“ statt „Student“),
- Vermeiden von Personenbezeichnungen, (z.B. „Vertretung“ statt „Vertreter“),
- Umformulierungen (z.B. „Herausgegeben von“ statt „Herausgeber“) sowie
- Vermeiden von Possessivpronomen („Der Antrag“ statt „Sein/Ihr Antrag“)

oder eine geschlechterumfassende Formulierung mit einem Gender-Sternchen (\*) (z.B. Schüler\*innen, Kolleg\*in) empfohlen, die auch gemischt in einem Text verwendet werden können.

Der Leitfaden legt zudem nahe, dass Vornamen im Literaturverzeichnis vollständig angegeben werden können, um auf diese Weise für mehr Transparenz und mehr Sichtbarmachung von Wissenschaftlerinnen zu sorgen. Schließlich sollte, wo dies möglich ist, auf ein ausgewogenes Verhältnis zwischen zitierten Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern geachtet werden.

## 2.9 Zitierweisen im Textteil

### 2.9.1 Grundlagen und Zitierweisen

Als Zitierweisen haben sich insbesondere die APA-Richtlinien (American Psychological Association) und die sog. Harvard-Zitierweise etabliert. In der Studienrichtung „Sozialmanagement“ wird eine Zitierweise in Anlehnung an die APA-Richtlinien empfohlen. Eine davon abweichende Vorgehensweise sollte nur nach Absprache mit der/dem Betreuer\*in einer Arbeit gewählt werden. Eine einmal

gewählte Zitierweise muss in einer Arbeit konsequent beibehalten werden. Unabhängig von der gewählten Zitierweise gilt:

- Die direkte oder indirekte Übernahme von Texten muss als solche gekennzeichnet sein. Erfolgt dies nicht, zieht dies den Vorwurf des Plagiats nach sich.
- Die verwendeten Quellen müssen zitierwürdig sein.
- Direkte Zitate werden in Anführungszeichen gesetzt.
- Bei längeren direkten Zitaten ist ein einzeliger Zeilenabstand, Schriftgrad 10 pt (Times New Roman) mit einem Abstand nach einem Absatz von 3 Pt. zu wählen. Das Zitat kann eingerückt werden.
- Bei indirekten Zitaten ist vor dem Namen des Verfassenden ein „vgl.“ anzuführen. Erfolgt die Quellenangabe lediglich in Anlehnung, so ist der Verweis „vgl. auch“ anzugeben.
- Englischsprachige Zitate können im Original wiedergegeben werden. Zitate in anderen Sprachen müssen übersetzt werden. Die Übersetzungen sind als Übersetzung der/des Verfassenden kenntlich zu machen.
- Werden in einer wissenschaftlichen Arbeit mehrere Quellen einer/eines Autor\*in mit demselben Erscheinungsjahr zitiert, muss neben der Jahreszahl ein ergänzender Buchstabe (a, b, usw.) eingefügt werden.

Direkte Zitate werden grundsätzlich so übernommen, wie diese in der jeweiligen Quelle vorgefunden werden, d.h. es findet keine Anpassung von alter Rechtschreibung auf neuer Rechtschreibung usw. statt. Sollte in der Quelle ein Fehler, z.B. ein Rechtschreibfehler, vorliegen, so ist dieser ebenfalls nicht zu korrigieren. Um kenntlich zu machen, dass es sich dabei um einen Fehler in der Quelle und nicht etwa einen Fehler durch die/den Verfassenden der wissenschaftlichen Arbeit handelt, kann direkt hinter dem Fehler der Ausdruck [sic!] in eckigen Klammern eingefügt werden (lat. „so!, wirklich so!“).

Direkte Zitate können lediglich in folgenden Fällen verändert werden:

- Anpassung des Zitats durch Einbettung in den eigenen Text
- Auslassung von einem oder mehreren Worten
- sonstige Hinzufügungen

Hierbei gilt folgende Kenntlichmachung:

- Auslassung eines Wortes: (..) oder „..“ (2 Punkte)
- Auslassung mehrerer Worte: (...) oder „...“ (3 Punkte)
- Hinzufügungen: „[ ]“ (Eckige Klammern)

### 2.9.2 Empfohlene Zitierweise

In der Studienrichtung „Sozialmanagement“ wird folgende Zitierweise in Anlehnung an die APA-Richtlinien empfohlen. Ausgewiesen werden Autorennamen(n), Erscheinungsjahr und Seitenangaben. Wenn der Autorennamen bereits im Text genannt wird, werden die weiteren Angaben nach dem

Autorennamen in Klammern gesetzt. Ansonsten werden alle Angaben in Klammern gesetzt. Zwei Autoren werden mit einem „und“ ausgewiesen. Bei mehr als zwei Autoren wird nur der erste Autorenname genannt und der Zusatz „et al.“ ergänzt.

Beispiele:

- Der Autorenname wird bereits im Text genannt: ... Müller (1994, S. 200) ...
- Der Autorenname wird nicht im direkten Zusammenhang im Text genannt: (Müller 2021, S. 99); (vgl. Schneider 2010b)
- Zwei Autorennamen: (Schulz und Müller 2016, S. 88)
- Mehr als zwei Autorennamen: (Müller et al. 2002, S. 50)

In Absprache mit der/dem Betreuer\*in einer Arbeit können auch andere wissenschaftlich anerkannte Zitierweisen gewählt werden.

### 2.9.3 Quellenangaben bei Abbildungen und Tabellen

Abbildungen und Tabellen werden in den Fließtext eingebunden und sind (unabhängig voneinander) fortlaufend zu nummerieren und zu betiteln. Abbildungen und Tabellen sind zunächst im Text zu erläutern, d.h. Abbildungen und Tabellen folgen auf entsprechende Ausführungen im Text.

Die Angabe des Titels einer Abbildung erfolgt direkt unter der Abbildung. Die Angabe des Titels einer Tabelle erfolgt direkt über der Tabelle. Die Quellenangabe erfolgt durch die Quellenangabe im Anschluss an den Titel. Dabei sind folgende Zusätze möglich:

- Wenn eine Abbildung oder Tabelle unverändert übernommen wurde, erfolgt der Zusatz „Enthalten in:“ oder „Entnommen aus:“.
- Wird eine Abbildung modifiziert, erfolgt der Zusatz: „In Anlehnung an:“
- Werden Inhalte verschiedener Quellen in einer von der/dem Verfassenden selbst erstellten Abbildung wiedergegeben, erfolgt der Zusatz: „Eigene Darstellung nach:“
- Bei von der/dem Verfassenden selbst erstellten Abbildungen erfolgt der Zusatz „Eigene Darstellung:“.

Beispiel:

Abb. 1: Systematik von Wirtschaftsgütern (mit Beispielen) (enthalten in: Meffert und Bruhn 2006, S. 43)

## 2.10 Literaturverzeichnis

Sämtliche verwendeten Quellen sind in das Literaturverzeichnis aufzunehmen. Nicht zitierte Quellen sind nicht aufzunehmen. Das Literaturverzeichnis muss alphabetisch geordnet sein. Die alphabetische Reihenfolge orientiert sich an dem Familiennamen des Verfassenden. Akademische Titel und Grade werden nicht angegeben. Bei Namenszusätzen wie z.B. „van“ ist der dem Zusatz folgende Name

ausschlaggebend. Bei Quellen mit mehreren Autor\*innen ist die Reihenfolge der Namen, wie diese in der Publikation vorgegeben ist, beizubehalten. Im Literaturverzeichnis kann zwischen Literaturquellen und Internetquellen unterschieden werden.

Übliche Quellen sind

- Monographien,
- Beiträge in Sammelwerken o.ä.,
- Beiträge in (Fach-)Zeitschriften und
- Internetquellen.

Alle Angaben eines Literatureintrags werden jeweils durch einen Punkt getrennt. Autorennamen werden mit Nachnamen und dem abgekürzten Vornamen (erster Buchstabe) ausgewiesen. Zwei Autorennamen werden durch die Verwendung von „&“ (anstatt „und“) ausgewiesen. Bei mehr als zwei Autorennamen werden alle Namen der Quelle (Reihenfolge wie in der Quelle angegeben) genannt (keine Verwendung von „et al.“) und bis auf die letzten beiden Namen durch Kommazeichen getrennt. Bei den letzten beiden Namen wird das &-Zeichen verwendet. Der Buchtitel (bei Artikeln usw. in Sammelwerken usw. der Titel des Sammelwerks) wird kursiv gesetzt. Weitere Angaben betreffen je nach Art der Quelle den Verlagsort und den Verlag (mit einem Doppelpunkt dazwischen), Angaben zum Sammelwerk bzw. zur Zeitschrift und Seitenangaben oder Angaben zur Internetquelle und zum Datum des Zugriffs.

**Monographien** werden beispielhaft wie folgt im Literaturverzeichnis aufgeführt:

- Ein Autorennamen: Batz, M. (2021). *Nachhaltigkeit in der Sozialwirtschaft. Eine Einführung*. Wiesbaden: Springer VS.
- Zwei Autorennamen: Rittelmeyer, C. & Parmentier, M. (2007). *Einführung in die pädagogische Hermeneutik* (3. Aufl.). Darmstadt: WBG.
- Mehrere Autorennamen: Mintzberg, H., Ahlstrand, B. & Lampel, J. (1999). *Strategy Safari. Eine Reise durch die Wildnis des strategischen Managements*. Wien, Frankfurt: Ueberreuter.

Hinweis: Handelt es sich bei der Literaturquelle um eine Dissertation, ist vor der Angabe des Erscheinungsortes die Abkürzung „Diss.“ einzufügen.

**Sammelbände** werden beispielhaft wie folgt aufgeführt:

- Kolhoff, L. & Grunwald, K. (Hrsg.). (2018). *Aktuelle Diskurse in der Sozialwirtschaft I*. Wiesbaden: Springer VS.

**Aufsätze/Artikel in Sammelwerken, Schriftenreihen** o.ä. werden beispielhaft wie folgt aufgeführt:

- Brunstein, J. C. (2010): Implizite und explizite Motive. In J. Heckhausen & H. Heckhausen (Hrsg.), *Motivation und Handeln* (5. Aufl.) (S. 269 – 296). Berlin Heidelberg: Springer.

Hinweis: Bei Aufsätzen/Artikel in Sammelwerken etc. wird nicht der Titel des Aufsatzes/Artikels, sondern der Titel des Sammelwerks etc. kursiv gesetzt.

**Beiträge in (Fach-)Zeitschriften** werden beispielhaft wie folgt aufgeführt:

- Carroll, A. B. (1991). The pyramid of corporate social responsibility: Toward the moral management of organizational stakeholders. *Business Horizons*, 34(4), 39–48.

Hinweis: Bei Beiträgen in (Fach-)Zeitschriften wird nicht der Titel des Beitrags, sondern der Titel der Zeitschrift kursiv gesetzt.

**Internetquellen** werden beispielhaft wie folgt im aufgeführt:

- Empacher, C., & Wehling, P. (2002). *Soziale Dimensionen der Nachhaltigkeit. Theoretische Grundlagen und Indikatoren. ISOE-Studentexte, Nr. 11*. Institut für sozial-ökologische Forschung (ISOE). <http://www.isoe-publikationen.de/fileadmin/redaktion/ISOE-Reihen/st/st-11-isoe-2002.pdf>. Zugegriffen: 12. Mai 2020.

## 2.11 Anhangsverzeichnis

Zur übersichtlichen Gestaltung der Anhänge kann ein Anhangsverzeichnis in die Arbeit eingefügt werden. Es wird empfohlen, ein Anhangsverzeichnis erst ab drei Anhängen zu erstellen. Im Anhang aufgeführte Inhalte werden analog zu Tabellen und Abbildungen gekennzeichnet. Hierbei ist zu beachten, dass die Nummerierung von Abbildungen und Tabellen im Anhang neu, d. h. unabhängig von der Nummerierung der Abbildungen und Tabellen im Text, neu beginnt. Auf den jeweiligen Anhang muss im Text der Arbeit Bezug genommen werden.

## 2.12 Ehrenwörtliche Erklärung

Der Arbeit ist eine ehrenwörtliche Erklärung mit folgendem Wortlaut beizufügen:

„Ich versichere hiermit, dass ich meine [Art der Arbeit] mit dem Thema „(...)“selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt habe. Ich versichere zudem, dass die eingereichte elektronische Fassung mit der gedruckten Fassung übereinstimmt und die Arbeit in gleicher oder ähnlicher Fassung noch nicht Bestandteil einer Prüfungsleistung vorgelegt war.“

Die ehrenwörtliche Erklärung ist mit der Angabe des Ortes und des Datums zu versehen sowie zu unterschreiben.

## **3 Bachelorarbeit**

### **3.1 Vorbemerkungen**

Die Erstellung einer Bachelorarbeit weist gegenüber Seminararbeiten etc. einige wenige Besonderheiten auf, welche nachfolgend beschrieben werden. Abgesehen von diesen Besonderheiten gelten sämtliche bereits dargestellten Anforderungen an die Erstellung und formale Gestaltung einer wissenschaftlichen Arbeit auch für die Bachelorarbeit und sind entsprechend einzuhalten.

### **3.2 Ausweis und Ziel der Bachelorarbeit**

Das Ergebnis der Bewertung der Bachelorarbeit sowie das Thema der Arbeit werden im Bachelorzeugnis ausgewiesen.

Die Zielsetzung der Bachelorarbeit wird in der „Studien- und Prüfungsordnung DHBW Sozialwesen – StuPrO DHBW Sozialwesen“ wie folgt beschrieben:

Die Bachelorarbeit soll zeigen, dass die Studierenden in der Lage sind, innerhalb einer vorgegebenen Frist eine praxisbezogene Problemstellung selbstständig unter Anwendung praktischer und wissenschaftlicher Erkenntnisse und Methoden zu bearbeiten.

### **3.3 Zeitliche Rahmenbedingungen**

Die zeitlichen Rahmenbedingungen der Bachelorarbeit ergeben sich aus der „Studien- und Prüfungsordnung DHBW Sozialwesen - StuPrO DHBW Sozialwesen“.

Die Bachelorarbeit ist im dritten Studienjahr nach dem 5. Semester zu erstellen. Die Bearbeitungszeit beträgt 12 Wochen.

Das Thema der Bachelorarbeit sowie die betreuende Person der Bachelorarbeit sind schriftlich anzumelden. Die Abgabe der Bachelorarbeit (1-fach in schriftlicher Form sowie in digitaler Form) erfolgt im Sekretariat der Studienrichtung. Die Termine zur Anmeldung sowie zur Abgabe der Bachelorarbeit werden von der Studiengangsleitung festgelegt und den Studierenden rechtzeitig mitgeteilt. Werden diese Termine ohne wichtigen Grund nicht eingehalten, ist die Arbeit mit „nicht ausreichend“ zu bewerten.

Der Duale Partner soll die/den Studierenden während der Bearbeitungszeit der Bachelorarbeit im Umfang von 10 Tagen für die Bearbeitung freistellen, d.h. von Arbeitstätigkeiten entlasten.

### 3.4 Themenerfassung

Die Studierenden wählen das Thema der Bachelorarbeit in Abstimmung mit dem Dualen Partner aus. Die betreuende Person und/oder die Studiengangsleitung können von den Studierenden zu jedem Zeitpunkt der Themenauswahl beratend hinzugezogen werden.

Das Thema der Bachelorarbeit kann sich auf alle Studieninhalte beziehen und ggf. auch Bezüge in andere Wissenschaftsbereiche aufweisen. Bei der Themenfindung sollte der/die Studierende ihre/seine geplante berufliche Entwicklung und Perspektiven berücksichtigen. Es werden in der Studienrichtung Sozialmanagement keine Listen früherer Themen von Bachelorarbeiten veröffentlicht. Unter Berücksichtigung der Zielsetzung einer Bachelorarbeit können sich die Themen, die in Bachelorarbeiten bearbeitet werden, sowie das methodische Vorgehen in der Arbeit etc. stark voneinander unterscheiden. Es ist daher nicht sinnvoll möglich, Studierenden ein Thema zu empfehlen oder vorzuschlagen.

In der Regel wird die Bachelorarbeit als Einzelarbeit erbracht. Gemäß der „Studien- und Prüfungsordnung DHBW Sozialwesen – StuPrO DHBW Sozialwesen“ kann die Bachelorarbeit jedoch in begründeten Ausnahmefällen auch in Form einer Gruppenarbeit erbracht werden, wenn der als Prüfungsleistung zu bewertende Beitrag der einzelnen an der Arbeit beteiligten Personen genau gekennzeichnet und bewertbar ist.

### 3.5 Betreuung

Bachelorarbeiten sind von wissenschaftlichen Betreuer\*innen zu betreuen und zu bewerten, welche die Einstellungs Voraussetzungen für das wissenschaftliche Lehrpersonal an einer Hochschule erfüllen. In der Studienrichtung Sozialmanagement können grundsätzlich alle Dozent\*innen der Studienrichtung die wissenschaftliche Betreuung der Bachelorarbeit übernehmen. Dozentinnen/Dozenten sind jedoch nicht verpflichtet, Bachelorarbeiten zu betreuen. Bei der Auswahl sind verschiedene Kriterien von Bedeutung:

- fachliche Kompetenz
- zeitliche und örtliche Verfügbarkeit der Betreuerin/des Betreuers
- Sympathie und Vertrauen etc.

Idealerweise sollten Studierende bei der Kontaktaufnahme mit einer betreuenden Person über ein erstes Exposé verfügen (vgl. Kapitel 1.3).

Der betreuenden Person kommen insbesondere folgende Aufgaben zu:

- Unterstützung und Beratung der/des Studierenden insbesondere in der Phase der Vorbereitungsphase (mit den Schwerpunkten Themenerfassung und Gliederung) sowie in der Phase der Umsetzung
- Erstellung eines schriftlichen Gutachtens und Bewertung der Arbeit

Bei der Betreuung einer Bachelorarbeit ist stets zu berücksichtigen, dass es sich um eine selbständige Leistung der/des Studierenden handelt. Der betreuenden Person kommt daher eine unterstützende und beratende, nicht jedoch eine darüber hinausgehende steuernde Aufgabe zu.

Die Intensität der Betreuung hängt von verschiedenen Faktoren ab und ist stets zwischen der betreuenden Person und der/dem Studierenden im Einzelfall abzustimmen. I.d.R. sollten jedoch folgende Meilensteine der Betreuung stattfinden:

- **Vorgespräch:** Im Rahmen eines Vorgesprächs stimmt die/der Studierende ab, ob die als geeignet erachtete Person dazu bereit ist, die wissenschaftliche Betreuung zu übernehmen. Bei Bedarf kann das Vorgespräch auch in einer frühen Phase der Vorbereitung zur Themenfindung und -eingrenzung dienen. Die/der Studierende sollte vor dem Vorgespräch zumindest eine grobe Vorstellung des Themas, der Problemstellung und der Zielsetzung der Arbeit sowie des methodischen Vorgehens in der Arbeit entwickelt haben.
- **Orientierungsgespräch:** Im Orientierungsgespräch sollte die/der Studierende ein Exposé erarbeitet haben. Zumindest sollte jedoch eine Beschreibung der Problemstellung und Zielsetzung der Arbeit, eine Beschreibung und Begründung der methodischen Vorgehensweise sowie eine vorläufige Gliederung vorliegen. Auf dieser Grundlage erörtert die betreuende Person mit der/dem Studierenden den vorgelegten Entwurf und gibt bei Bedarf Hinweise zur Weiterentwicklung des Entwurfs. Die Erörterung des Entwurfs findet im fachlichen Austausch statt. Es entspricht nicht dem Charakter der wissenschaftlichen Betreuung einer Bachelorarbeit, als betreuende Person bestimmte Vorgaben o.ä. zu treffen sowie umgekehrt als Studierende/Studierender die eigene Verantwortung für die Arbeit an die betreuende Person zu delegieren o.ä.
- **Zwischengespräch:** Etwa in der Mitte der Bearbeitungszeit sollte ein Zwischengespräch stattfinden, welches dazu dient, den Fortgang der Arbeit, evtl. aufgetretene Probleme und bestimmte Fragen der Umsetzungsphase, welche typischerweise erst in dieser Phase auftreten (z.B. Gewichtung einzelner Gliederungspunkte), erörtert werden.

Es wird vorausgesetzt, dass die Studierende/der Studierende am Ende des Studiums mit den grundlegenden formalen Aspekten einer wissenschaftlichen Arbeit vertraut ist bzw. entsprechende Fragen ggf. anhand des vorliegenden Leitfadens oder unter Zuhilfenahme von Fachliteratur zum wissenschaftlichen Arbeiten selbständig erschließt, weshalb diese Aspekte i.d.R. nicht Gegenstand der Betreuung sein sollten.

Im Fall der Betreuung mehrerer Bachelorarbeiten durch eine betreuende Person kann das individuelle Orientierungsgespräch und/oder das individuelle Zwischengespräch durch Kolloquien ergänzt oder ggf. auch ersetzt werden, wenn auf diese Weise die Ansprüche der Studierenden an eine angemessene individuelle Unterstützung und Beratung nicht vernachlässigt werden.

### 3.6 Executive Summary

Die wesentlichen Inhalte und Ergebnisse der Bachelorarbeit sind in einem Executive Summary auf ein bis maximal zwei Seiten zusammenzufassen. Da das Executive Summary damit als kurzer und



sachlicher Ausweis der Arbeit gilt, sollte dieses sorgfältig ausgearbeitet werden. Das Executive Summary wird nicht in die Arbeit eingebunden, sondern als loses Blatt bzw. als lose Blätter in die Arbeit eingelegt.

### **3.7 Form der Abgabe**

Die Bachelorarbeit muss zum Abgabetermin 1-fach in schriftlicher Form sowie zusätzlich in digitaler Form vorliegen. Die Arbeit kann per Post übermittelt oder persönlich abgegeben werden. Bachelorarbeiten werden üblicherweise gebunden. Eine bestimmte Form der Bindung ist nicht festgelegt, allerdings wird darum gebeten, auf eine Spiralbindung zu verzichten. Für die Abgabe in digitaler Form wird auf die Ausführungen zu den grundlegenden formalen Aspekten einer wissenschaftlichen Arbeit verwiesen.

## Literaturverzeichnis

Bardmann, T. M. (2015). *Die Kunst des Unterscheidens. Eine Einführung ins wissenschaftliche Denken und Arbeiten für soziale Berufe*. Wiesbaden: Springer VS.

Heesen, B. (2014). *Wissenschaftliches Arbeiten. Methodenwissen für das Bachelor-, Master- und Promotionsstudium* (3. durchgesehene und ergänzte Auflage). Berlin Heidelberg: Springer Gabler.

Kollmann, T., Kuckertz, A. & Stöckmann, C. (2016). *Das 1 × 1 des Wissenschaftlichen Arbeitens. Von der Idee bis zur Abgabe* (2. Auflage). Wiesbaden: Springer Gabler.

## Anhang

**Duale Hochschule Baden-Württemberg  
Heidenheim**



**Thema der Arbeit** [fett, Schriftgröße 14]

[Art der Arbeit]

Modulnummer und Veranstaltung:

Wissenschaftliche Betreuung:

Abgabetermin:

Vorgelegt am:

Fakultät Sozialwesen/Studiengang Sozialmanagement

Studienjahrgang/Kurs:

von

(Vor- und Zuname des/der Studierenden)

Dualer Partner: