

Duale Hochschule Baden-Württemberg Heidenheim  
Fakultät Wirtschaft

Studiengang BWL – Spedition, Transport und Logistik



# Richtlinien zur Anfertigung von Projektarbeiten

(ab Jahrgang 2015)

Stand: Dezember 2015

## Inhaltsverzeichnis

<b>1. Curriculare Verortung der Projektarbeit.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Zielsetzung.....</b>	<b>3</b>
<b>3. Themenfindung .....</b>	<b>4</b>
<b>4. Inhaltliche Struktur und Gestaltung .....</b>	<b>5</b>
<b>5. Formale Struktur und Gestaltung .....</b>	<b>10</b>
<b>6. Betreuung .....</b>	<b>12</b>
<b>7. Anmeldung.....</b>	<b>12</b>
<b>8. Abgabe .....</b>	<b>14</b>
<b>9. Präsentation der Projektarbeit 2 .....</b>	<b>16</b>
<b>10. Korrektur und Bewertung.....</b>	<b>18</b>
<b>Anhang 1: Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten.....</b>	<b>20</b>
<b>Anhang 2: Titelblatt einer Projektarbeit (Muster).....</b>	<b>28</b>
<b>Anhang 3: Sperrvermerk (Muster, zwingend anzuwenden).....</b>	<b>29</b>
<b>Anhang 4: Ehrenwörtliche Erklärung (Muster, zwingend anzuwenden).....</b>	<b>30</b>

## 1. Curriculare Verortung der Projektarbeit

„Bestandteil jedes Studienjahres ist ein Praxismodul. Die Prüfungsleistung in den Praxismodulen ist in den ersten beiden Studienjahren jeweils eine Projektarbeit. Die Projektarbeit des zweiten Praxismoduls ist von der Verfasserin oder dem Verfasser in einem Präsentationsseminar vorzutragen. Die Prüfungsleistung im Praxismodul des dritten Studienjahres ist eine mündliche Prüfung. Jedes Praxismodul beinhaltet auch die unbenotete Prüfungsleistung „Bericht zum Ablauf und zur Reflexion der Praxisphase“ (ARB).“<sup>1</sup>

„Die Prüfungsleistung „Bericht zum Ablauf und zur Reflexion der Praxisphase“ beinhaltet eine Dokumentation des zeitlichen und inhaltlichen Ablaufs der Praxisphasen und eine Reflexion des Lern- und Erkenntnisfortschritts der oder des Studierenden in der Praxisphase sowie eine Reflexion der Verknüpfung der Inhalte der Theorie- und Praxisphasen aus studentischer Sicht. Der ARB ist zum Abschluss jedes Praxismoduls als unbewertete Prüfungsleistung zu erbringen.“<sup>2</sup>

## 2. Zielsetzung

„Die Projektarbeit dient dazu, den Transfer der in den Theoriephasen gelegten wissenschaftlichen Grundlagen und deren Anwendung in den betrieblichen Praxisphasen zu dokumentieren.“<sup>3</sup> Grundsätzliche Zielsetzung der Projektarbeit ist es also, Erkenntnisse der Betriebswirtschaftslehre zielgerichtet auf eine betriebliche Fragestellung anzuwenden. Die Studierenden sollen zeigen, dass sie betriebliche Prozesse qualifiziert bewerten, verarbeiten und weiterentwickeln und im Gefolge dessen die zu bearbeitende Fragestellung einer wissenschaftlich fundierten Problemlösung zuführen können. Die Analyse und Synthese der inhaltlichen Problematik hat neben den konkreten praktischen Abläufen demnach gleichermaßen auch die wissenschaftlichen Erkenntnisse der betriebswirtschaftlichen Disziplin zu berücksichtigen. Infolge-

---

<sup>1</sup> StuPrO DHBW Wirtschaft vom 29.9.2015 (im Folgenden kurz: StuPrO), § 16 Abs. 1.

<sup>2</sup> Anlage 1 zu § 3, § 4 und § 5 StuPrO, Gliederungspunkt 1.1.6.

<sup>3</sup> Anlage 1 zu § 3, § 4 und § 5 StuPrO, Gliederungspunkt 1.1.7.

dessen hat die Projektarbeit zwingend den Kriterien wissenschaftlichen Arbeitens zu genügen.<sup>4</sup>

Im Einzelnen sollen durch die Erstellung der Projektarbeit folgende Kompetenzen gefördert und ausgebildet werden:

- Erweiterung der fachlichen Kenntnisse
- Fähigkeit zu analytischem und kritisch-konstruktivem Denken
- Analyse und Beurteilung spezifischer Praxisprozesse
- Fähigkeit zur Umsetzung von Erkenntnissen der Theorie in die Praxis
- Anwendung von Problemlösungs- und Projektmanagementtechniken

### 3. Themenfindung

Die Projektarbeit sollte eine Aufgaben- bzw. Themenstellung umfassen, die die Studierenden möglichst selbstständig bearbeiten resp. bearbeitet haben oder an welcher die Studierenden zumindest maßgeblich mitwirken resp. mitgewirkt haben. Insbesondere sollte bei der Themenauswahl berücksichtigt werden, dass die Projektarbeit – entsprechend der in Kapitel 2 formulierten Zielsetzung – nicht lediglich auf eine *deskriptive*, also beschreibende Darstellung der betrieblichen Tätigkeiten der Studierenden in der Praxisphase reduziert werden darf, sondern *analytischen*, also wissenschaftlichen Charakter aufweisen muss. Inhaltlich sollte sich die Projektarbeit an den Lerninhalten der Praxismodule des jeweiligen Studienjahres orientieren und den Besonderheiten des jeweiligen Ausbildungsunternehmens angepasst sein.

Im Studiengang BWL – Spedition, Transport und Logistik bietet sich ein breites Spektrum an sinnvollen inhaltlichen Anknüpfungspunkten für die Themenauswahl an. Bspw. seien an dieser Stelle genannt:

- Analyse und kritische Bewertung des Produktflusses eines ausgewählten Unternehmens (Logistikdienstleister oder Verlader), um die Supply Chain in ihrer

---

<sup>4</sup> Vgl. Anlage 1 zu § 3, § 4 und § 5 StuPrO, Gliederungspunkt 1.1.7.

Gesamtheit mit ihren jeweiligen Stärken und Schwächen transparent zu machen, zu analysieren, Schwachstellen aufzudecken und Lösungskonzepte zu entwerfen.

- Detaillierung der Analyse und kritische Bewertung charakteristischer administrativer oder operativer Abläufe bzw. Themenstellungen, welche sich einem der Bereiche Beschaffungslogistik, Produktionslogistik, Distributionslogistik und/oder Entsorgungslogistik eines ausgewählten Unternehmens (Logistikdienstleister oder Verlader) zuordnen lassen, um einen vertieften praxisbezogenen Einblick in einen der vier Logistikbereiche zu erlangen und die jeweiligen Stärken und Schwächen der Logistikbereiche herauszuarbeiten, zu analysieren, Schwachstellen aufzudecken und Lösungskonzepte zu entwerfen.

Sollten die Projektarbeiten vertrauliche, unternehmensbezogene Daten enthalten, müssen sie sofort nach dem Deckblatt mit einem Sperrvermerk versehen werden. Ferner müssen die vertraulichen, unternehmensbezogenen Daten für den Vortrag vor der Gruppe im Rahmen des Präsentationsseminars von den Studierenden verfremdet werden. Daher ist es unbedingt angezeigt, bei der Projektarbeit 2 bereits bei der Themenwahl auf die Präsentationsfähigkeit des Projektarbeitsthemas zu achten.

Die Themenvereinbarung für die Projektarbeit erfolgt bilateral durch die Studierenden in Übereinstimmung mit der Ausbildungsstätte.<sup>5</sup> Die endgültige Genehmigung des Themas obliegt der zuständigen Studiengangsleitung.<sup>6</sup>

#### **4. Inhaltliche Struktur und Gestaltung**

Die Arbeit beschreibt nicht *mehrere* fachpraktische Aspekte, sondern nur *einen ausgewählten* Aspekt! Hierbei soll die Arbeit eine eingehende, umfassende und selbständige Bearbeitung erkennen lassen. Die Projektarbeit unterscheidet sich von der in der 5. Praxisphase zu erstellenden Bachelor-Arbeit nur dadurch, dass geringere Anforderungen hinsichtlich der fachlichen Tiefe und des Umfangs gestellt werden. Die Projektarbeit kann dementsprechend als eine „kleine Bachelor-Arbeit“ aufgefasst

---

<sup>5</sup> Vgl. Anlage 1 zu § 3, § 4 und § 5 StuPrO, Gliederungspunkt 1.1.7.

<sup>6</sup> Vgl. ebenda.

werden. Entsprechend ist der Inhaltsteil der Arbeit argumentationslogisch wie folgt aufgebaut:

- 1. Problem-/Aufgabenstellung:** Worum geht es bei der ausgewählten Aufgabe bzw. dem ausgewählten Problem? Warum wurde gerade dieser Aspekt ausgewählt? Wo im eigenen Ausbildungsbetrieb ist dieser Aspekt warum relevant?
- 2. Problemanalyse:** Darstellung, Aufarbeitung und Analyse des Problems, welches der Arbeit zugrunde liegt (bspw. Darstellung der problematischen IST-Situation mit Identifikation der Schwachstellen im Prozess, Aufzeigen von Handlungsnotwendigkeit).
- 3. Lösungsansätze**
  - 3.1. Lösungsansätze aus der Literatur:** Welche möglichen Problemlösung schlägt die einschlägige Fachliteratur vor? Welche Theorien, Methoden resp. Vorgehensweisen können hierzu angewandt werden? Welche Vorgehensweisen findet man in der Praxis? Welche Vor- und Nachteile bzw. Chancen und Risiken haben diese Lösungsansätze?
  - 3.2. Lösungsansätze mithilfe selbst erhobener Primärdaten:** Welche möglichen Ansätze oder Beiträge zur Problemlösung lassen sich aus der schriftlichen/telefonischen Befragungen oder aus persönlichen Experteninterviews mit inner- oder außerbetrieblichen Know-How-Trägern ableiten? Bietet möglicherweise die Durchführung einer Fallstudie (Case Study, Benchmarking) bei anderen Unternehmen, welche ähnliche Probleme haben oder welche bereits erprobte Problemlösungen im Einsatz haben, hilfreiche Anknüpfungspunkte bzw. Impulse für die eigene Problemlösung? Von entscheidender Bedeutung für die wissenschaftliche Qualität dieser Primärdatenquellen ist erstens die saubere Anwendung der einschlägigen Methoden der empirischen Sozialforschung sowie zweitens die saubere Dokumentation der Ergebnisse der Primärdatenerhebung im Anhang der Arbeit.
- 4. Lösungskonzeption:** Auswahl eines der vorgeschlagenen Lösungsansätze. Eigener Lösungsansatz. Geeignete Modifikation eines existierenden Lösungsansatzes.

zes. Argumentation der Auswahl, Modifikation bzw. der eigenen Lösung. Ihre eigenen Beiträge, Ideen oder Vorschläge zu einem Problem sollen dabei deutlich werden.

5. **Kritik der vorgeschlagenen Lösung:** Welche Probleme sind mit der eigenen Lösung noch nicht beseitigt? Welche neuen Probleme ergeben sich damit? Welcher weitere Forschungsbedarf ergibt sich damit?
6. **Resumé:** Zusammenfassung, Schlussfolgerungen, Ausblick,....

Zu beachten sind insbesondere die folgenden Hinweise zur inhaltlichen Gestaltung von Projektarbeiten:

- **Achten Sie auf die richtige Themenwahl!**

Wählen Sie das Thema der Arbeit so, dass auch bei einer begrenzten Seiten- bzw. Wortzahl eine Übersicht über den Themenbereich und – an irgendeiner Stelle – ein tieferes Eingehen in einen Teilaspekt des Themas möglich ist. Bieten Sie Übersicht und Substanz. Grenzen Sie das Thema genügend ein! Ein geeignetes Thema in dieser Hinsicht ist beispielsweise "Eine Analyse der Stärken und Schwächen des nationalen Stückgutumschlags bei der Fa. XYZ-Spedition"; ein ungeeignetes Thema wäre "Nationale Stückgutverkehre".

- **Das Thema der Arbeit und insbesondere die Aufgabe bzw. das zu lösende Problem sollen sich im Titel der Arbeit wiederfinden!**

Der Titel soll die Arbeit in einem möglichst kompakten Satz beschreiben. Er soll auf das Problem und Ihren zentralen Lösungsansatz bzw. die Ergebnisse der Arbeit hinweisen. Ein ungeeigneter Titel wäre "Stärken und Schwächen des nationalen Stückgutumschlags bei der Fa. XYZ-Spedition"; hier ist kein Problem erkennbar, das es zu lösen gilt, bzw. keine Aufgabe, die es zu bearbeiten gilt. Im Titel "Eine Analyse der Stärken und Schwächen des nationalen Stückgutumschlags bei der Fa. XYZ-Spedition" ist eine Aufgabe definiert („Analyse...“) bzw. ein Problem (es ist – zumindest im Ausbildungsbetrieb – nicht klar, was die Stärken und Schwächen sind).

- **Datenschutz beachten!**

Das Thema sollte so gewählt werden, dass die Veröffentlichung von sensiblen Daten (persönliche Daten, Betriebsgeheimnisse) möglichst nicht notwendig wird.

- **Kein Tätigkeitsbericht!**

Abläufe und Tätigkeiten aus der Praxis oder im Projekt sollen nicht einfach nur wiedergegeben, sondern **analysiert** werden. Dies soll mit wissenschaftlichen Methoden und Verfahrensweisen geschehen. Zeigen Sie das Allgemeingültige des konkreten Beispiels, erklären Sie Theoretisches am Anwendungsbeispiel. Ziehen Sie relevante Literatur oder Quellen aus dem Internet heran.

- **Keine Projekt-Dokumentation!**

Projekte – und damit auch Projektdokumentationen – sind jeweils spezifischen betrieblichen Erfordernissen angepasst; wissenschaftliche Arbeiten generalisieren auf typische betriebliche Erfordernisse. Projektdokumentationen sind nach Projektphasen strukturiert; wissenschaftliche Arbeiten sind nach einer Begründungslogik strukturiert (siehe oben).

- **Keine Produktbeschreibung!**

Die beste Produktbeschreibung ist im Allgemeinen der Produktprospekt einschließlich Tariftabellen, Charts etc. Diese Unterlagen zusammenzufassen und anders darzustellen ist **keine wissenschaftliche Leistung**. Anders ist es natürlich, wenn selbst Produktunterlagen entwickelt werden und die Art der Erstellung beschrieben und (z.B. aus Marketingsicht) begründet wird.

- **Halten Sie sich an die Umfangsbeschränkung!**

Die Darstellung eines Problems und seiner Lösung auf einer begrenzten Zahl von Seiten stellt eine wissenschaftliche Leistung dar. Konzentrieren Sie sich auf den Kern des Themas. Lassen Sie Überflüssiges weg. Schreiben Sie nicht alles, was Sie über das Thema wissen, sondern nur, was zur verständlichen Darstellung der Problemlösung bzw. Themenbearbeitung notwendig ist.



- **Suchen Sie sich einen kompetenten Firmenbetreuer!**

Bitte Sie eine kompetente Person in Ihrem Ausbildungsbetrieb, Sie bei der Erstellung Ihrer Projektarbeit zu begleiten. Suchen Sie sich dazu eine Person mit wissenschaftlichem Background aus, die sowohl Erfahrung mit dem Verfassen und Beurteilen wissenschaftlicher Arbeiten als auch Fachkompetenz im behandelten Thema hat. Die Person sollte weder die Arbeit noch Teile davon schreiben und auch nicht „probelesen“, sondern Sie bei konkreten Fragen fachlich unterstützen. Die Studiengangsleitung prüft stichprobenhaft, ob diese Bedingung eingehalten wird; ist sie nicht eingehalten, wird die betroffene Arbeit nach § 11 Abs. 4 der Prüfungsordnung wegen Täuschungsversuchs mit der Note „nicht ausreichend“ (5,0) bzw. mit „nicht bestanden“ bewertet.

- **Organisieren Sie die Erstellung der Arbeit selbst als Projekt!**

Die Erstellung einer wissenschaftlichen Arbeit kann selbst als Projekt angesehen werden; damit können und sollen die Grundsätze des Projektmanagements auch darauf angewandt werden. Dies bedeutet insbesondere:

- **Systematik:** Gehen Sie systematisch vor. Teilen Sie den Erstellungsprozess in Teil-Arbeitspakete auf (Literatursuche, Literaturstudium, Befragung von Kollegen und Experten, Tippen der Arbeit, Drucken, Heften/Binden/Kopieren, ...). Erstellen Sie einen zeitlichen Ablauf dieser Arbeitspakete.
- **Zeitmanagement:** Ordnen Sie den Teil-Arbeitspaketen realistische Zeiten zu, die Sie zur Erledigung benötigen. Planen Sie genügend Zeitpuffer ein! Benutzen Sie Projektmanagement-Software.
- **Erst denken, dann tun:** Überlegen Sie sich vorher genau was Sie tun, bevor Sie es tun. Fragen Sie Experten, die sich auskennen. Beachten Sie insbesondere diese Richtlinien.

## 5. Formale Struktur und Gestaltung

Die Projektarbeit als wissenschaftliche Arbeit beschreibt, wie eine fachpraktische Aufgabe mit Hilfe wissenschaftlicher Erkenntnisse gelöst werden kann. Gemäß Anlage 1 zu § 3, § 4 und § 5 StuPrO DHBW Wirtschaft soll die schriftliche Ausarbeitung der in der Regel 20 bis 30 Seiten umfassen. **Als operationalisierende Richtgröße für die Länge der Arbeit gelten in der Fakultät Wirtschaft am Standort Heidenheim 5.000 Worte (plus/minus 10 %).** Gezählt werden die Worte von Einleitung bis Schluss (jeweils inklusive). Die Worte in den Fußnoten werden mitgezählt. Über- und Unterschreitungen von mehr als 10 Prozent sind unzulässig und führen gemäß Prüfungsordnung zu einem „angemessenen Notenabschlag“.

Formal besteht die Projektarbeit aus folgenden Abschnitten (nicht alle müssen vorkommen):

- *Zwingend:* Titelblatt (keine Seitenzahl – vgl. Muster im Anhang 2)
  - Titel, Verfasserdaten, Kurs, Ausbildungsbetrieb
  - Datum, Name, Telefonnummer und E-Mail-Adresse des Firmenbetreuers (**mit dessen Unterschrift**)
- *Erforderlichenfalls:* Sperrvermerk (vgl. Muster im Anhang 3)
- *Optional:* Vorwort (Seite I, – *üblich bei Bachelor-Arbeiten, eher unüblich bei Projektarbeiten*)
  - allgemeine Bemerkungen, Danksagungen, persönlicher Grund für die Themenwahl...
- *Zwingend:* Inhaltsverzeichnis (Seite II)
  - Numerische Klassifikation, Anzahl der Gliederungsebenen variabel und themenspezifisch (in der Regel sind vier Gliederungsebenen für eine Projektarbeit ausreichend)
- *Erforderlichenfalls:* Weitere Verzeichnisse (Seite III, IV, V und VI)
  - Abbildungs-, Tabellen-, Abkürzungsverzeichnis, Glossar
- *Zwingend:* Einleitung (Seiten 1 bis x; möglichst wenig Seiten)
  - Problemstellung
  - Zielsetzung

#### Aufbau / Vorgehensweise

- *Zwingend*: Kapitel (Seiten x bis y; möglichst viele Seiten)
  - Erläuterung des betrieblichen/unternehmensspezifischen Umfelds (nur so explizit, wie es dem Verständnis der Problemstellung und dem Fortgang der Arbeit dienlich ist)
  - Begriffliche und methodische Grundlagen
  - Entwicklung der Lösung, Begründung, alternative Lösungsansätze
  - Beispiele, Anwendungen (siehe oben: Aufbau des Inhaltsteiles)
  - kritische Reflexion der Arbeit und deren Ergebnisse (positiv / negativ)
- *Zwingend*: Schluss (Seite y bis 30; möglichst wenige Seiten)
  - Zusammenfassung, Ergebnis, Bogen zum Anfang spannen
  - weitere Perspektiven, Ausblick, Übertragbarkeit auf andere Themenstellungen
- *Zwingend*: Quellenverzeichnis (Seite VII bis z)
  - Literatur, Informanten etc. (Form: siehe unten)
- *Erforderlichenfalls*: Anhang
- *Zwingend*: Ehrenwörtliche Erklärung (keine Seitenzahl – vgl. Muster im Anhang 4) **mit eigenhändiger Unterschrift**
  - Erklärung, dass die Arbeit selbstständig verfasst wurde und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt wurden

Bitte halten Sie sich an die formalen Vorgaben, auch an die layoutbezogenen Vorgaben sowie an die Zitierregeln (siehe Anhang 1). Erfinden Sie keine neuen Deckblätter, sondern halten Sie sich an die Muster. **Beweisen Sie Ihre Kreativität an der Qualität Ihrer Problemlösung, nicht an der Gestaltung des Deckblattes und der Inhaltsseiten.**

Die Arbeit ist in deutscher Sprache zu verfassen. Eine Abfassung in einer Fremdsprache muss mit der Studiengangsleitung und dem Firmenbetreuer abgesprochen werden.

Vermeiden Sie reine Auflistungen von Fakten; stellen Sie Zusammenhänge dar. Ein roter Faden soll erkennbar sein. Nutzen Sie Grafiken, um Ihre Ausführungen zu veranschaulichen. Abbildungen, Tabellen und Anhänge sind zu nummerieren und besitzen Unterschriften, die selbsterklärend sind und gegebenenfalls auf die Quelle verweisen, der sie entnommen sind. Im Text muss auf sie verwiesen werden. Im Übrigen gilt, dass Abbildungen, die das Verständnis des Textes bzw. einzelner Argumente durch Visualisierung unterstützen, in den Text einzuarbeiten sind und nicht in den Anhang gehören.

Strukturieren Sie den Text; verwenden Sie (einheitliche) Aufzählungszeichen.

## **6. Betreuung**

Die Studienakademie benennt für die wissenschaftliche Betreuung und Bewertung der Projektarbeit einen wissenschaftlich qualifizierten Prüfer (wissenschaftlichen Betreuer). Fachlich und wissenschaftlich ausgewiesene Vertreter der Praxis, Professoren oder akademische Mitarbeiter einer Hochschule können als wissenschaftliche Betreuer zugelassen werden. Die wissenschaftliche Betreuung umfasst sowohl die Beratung während der Projektarbeitserstellung als auch ein entsprechendes Feedback.

Für die Erstellung der Projektarbeiten während der Praxisphasen soll die Ausbildungsstätte dem Studierenden einen angemessenen zeitlichen Rahmen einräumen. Die Erstellung der Projektarbeit wird von einem Mitarbeiter der Ausbildungsstätte begleitet („Firmenbetreuer“).

## **7. Anmeldung**

**Frühestens zehn Wochen und spätestens sechs Wochen vor Abgabetermin** (siehe Blockplan) melden die Studierenden das Projektarbeitsthema bei der Studiengangsleitung an. Das Thema der Projektarbeit gilt als endgültig genehmigt, wenn der zuständige Studiengangsleiter nicht spätestens sieben Tage nach dem festgesetzten Anmeldetermin widerspricht, d. h. ohne ablehnende Rückmeldung durch den zuständigen Studiengangsleiter gilt das Thema regelmäßig als genehmigt. Bitte verwenden

Sie zur Anmeldung einer Projektarbeit ausschließlich das dafür vorgesehene Formular „Anmeldung von Projektarbeiten“.

Das vom Studierenden und dem jeweiligen Firmenbetreuer unterschriebene Anmeldeformular ist über das Sekretariat des Studienganges BWL - Spedition, Transport und Logistik termingerecht abzugeben. Wir weisen vorsorglich auf § 11 Absatz 1 der Prüfungsordnung hin, demgemäß ohne wichtigen Grund nicht fristgerecht angemeldete Projektarbeiten mit „nicht bestanden“ bzw. mit der Note „nicht ausreichend“ (5,0) bewertet werden. Im Übrigen gilt: Die Anmeldung hat auch dann fristgerecht zu erfolgen, wenn die Unterschrift des Firmenbetreuers im Einzelfall nicht vorliegen sollte. In diesem Fall ist die Unterschrift unverzüglich nachzureichen.

Die Anmeldung kann folgendermaßen erfolgen:

- Persönliche Abgabe des Anmeldeformulars zu den üblichen Geschäftszeiten (siehe Blockplan) durch die Studierenden resp. einem mit schriftlicher Vollmacht ausgestatten Vertreter im Studiengangssekretariat.
- Anmeldung auf dem Postweg an die offizielle Korrespondenzanschrift des Sekretariats des Studienganges BWL – Spedition, Transport und Logistik. Als fristwährend gilt der Zeitpunkt der Einreichung beim Postbeförderungsunternehmen. Zum Nachweis der fristgerechten Abgabe der Arbeit bei Hereingabe auf dem Postweg gilt: Das Datum des **Poststempels oder des Einlieferbelegs** gilt als Abgabedatum.
- Anmeldung per E-Mail; Anmeldeformular als eingescannter Dokumenten- anhang (\*.pdf-file) an eine E-Mail an Frau Müller oder Frau Gawron **und an mich sowie an Ihren Firmenbetreuer in CC:**.
- Einreichung des Anmeldeformulars per Fax an das Studiengangssekretariat.

Die für den jeweiligen Studienjahrgang im Einzelnen relevanten Anmeldetermine und Anmelde-Uhrzeiten sind dem jeweiligen aktuellen Blockplan zu entnehmen.

## 8. Abgabe

Sämtliche Komponenten der Projektarbeit sind bis spätestens zu dem festgesetzten Termin in der unten beschriebenen Form entweder

- zu den üblichen Geschäftszeiten (siehe Blockplan) persönlich von Ihnen resp. einem von Ihnen mit schriftlicher Vollmacht ausgestatteten Vertreter im Studiengangssekretariat abzugeben oder
- per Post fristgerecht an die offizielle Korrespondenzanschrift des Sekretariats des Studienganges BWL – Spedition, Transport und Logistik zu senden (Als fristwährend gilt der Zeitpunkt der Einreichung beim Postbeförderungsunternehmen. Zum Nachweis der fristgerechten Abgabe der Arbeit bei Hereingabe auf dem Postweg gilt: Das Datum des **Poststempels oder des Einlieferbelegs** gilt als Abgabedatum).

Die für den jeweiligen Studienjahrgang im Einzelnen relevanten Abgabetermine und Abgabe-Uhrzeiten sind dem jeweiligen aktuellen Blockplan zu entnehmen.

Im Falle einer nicht fristgerechten Abgabe der Arbeit ohne wichtigen Grund und ohne dass eine Fristverlängerung gem. § 12 StuPrO („Verlängerung der Bearbeitungszeit“) gewährt wurde, wird sie nach § 11 Absatz 1 StuPrO ohne weitere Rücksprache mit „nicht bestanden“ bzw. mit der Note „nicht ausreichend“ (5,0) bewertet.

Jeder Studierende hat abzugeben:

- das vollständig ausgefüllte und unterschriebene Formular „Ablauf und Reflexion der Praxisphase Module I-III“.
- die schriftliche Dokumentation der Projektarbeit in **Papierform (1 Exemplar)**, versehen mit einer unterschriebenen ehrenwörtlichen **Erklärung** gem. § 5 Abs. 3 der Prüfungsordnung (siehe Anhang 4 dieser Richtlinien) sowie **versehen mit einem Sichtvermerk des Ausbildungsunternehmens** auf dem Deckblatt. Binden Sie die Seiten mit einem **Heftstreifen**, so dass die Exemplare in einen Ordner eingehftet werden können. Benutzen Sie insbesondere **keine** Heftklammern, Heftordner oder Klarsichthüllen.



- die schriftliche Dokumentation der Projektarbeit zusätzlich in **elektronischer Form**, gebrannt auf CD. Bitte transformieren Sie Ihren Text in ein übliches Textverarbeitungsprogramm-Format (Vorzugsweise \*.doc bzw. \*.docx). Bitte halten Sie sich bei der Datei an die Namenskonvention

`STL<kursjahr>-pa<nummer>-<nachname>-<vorname>.<extension>`

also beispielsweise `STL15A-pa1-mayer-sandra.doc` für die Projektarbeit 1 von Sandra Mayer im A-Kurs STL, Studienbeginn 2015, abgegeben als MS-Word-doc-Datei. Diese Datei dient dazu, die Arbeit mit Hilfe eines Plagiat-Erkennungsprogramms zu überprüfen (siehe nächstes Kapitel).

- (nur bei Projektarbeit 2) die **Projektarbeitspräsentation** in **elektronischer Form**, gebrannt auf CD in den Formaten:
  - \*.ppt oder \*.pptx **und**
  - \*.pdf.

Bitte halten Sie sich bei den Dateien an die Namenskonvention

`STL<kursjahr>-pp-<nachname>-<vorname>.<extension>`

also beispielsweise `STL15A-pp-mayer-sandra.ppt` für die Projektarbeitspräsentation der Projektarbeit 2 von Sandra Mayer im A-Kurs STL, Studienbeginn 2015, abgegeben als MS-Powerpoint-Datei. Die Dateien mit der Projektarbeitspräsentation können auf dieselbe CD gebrannt werden, wie die MS-Word-Version der schriftlichen Dokumentation der Projektarbeit. Den Studierenden obliegt es, den Inhalt der abgegebenen CD auf der CD eindeutig und nachvollziehbar zu spezifizieren.

Geben Sie bitte die Arbeit komplett ab; einzelne Teile der Arbeit werden nicht angenommen. Wird die Abgabeform nicht eingehalten, dann wird die Arbeit ebenfalls nicht angenommen. Liegen zum Abgabetermin nicht alle Teile der Arbeit vor, gilt die Arbeit als nicht bzw. nicht fristgerecht abgegeben!

Gem. § 12 StuPrO kann auf schriftlichen Antrag eine Verlängerung der Bearbeitungszeit der Projektarbeit 1 und 2 eingeräumt werden: "Soweit für eine selbstständig und ohne Aufsicht zu erstellende Prüfungsleistung ein Abgabetermin festgelegt ist,



kann die Bearbeitungszeit auf schriftlichen Antrag der zu prüfenden Person angemessen verlängert werden, soweit die Verhinderung zur fristgerechten Abgabe auf wichtigen Gründen im Sinne von § 11 Absatz 1 beruht, die die zu prüfende Person nicht zu vertreten hat und gemäß § 11 Absatz 2 glaubhaft macht. Der Antrag ist unverzüglich nach Kenntnis des die fristgerechte Abgabe hindernden Grundes, in jedem Fall aber vor Ablauf der Bearbeitungszeit, zu stellen. Dem Antrag auf Verlängerung der Bearbeitungsfrist der Bachelorarbeit sowie der Projektarbeit ist zudem eine Stellungnahme der Ausbildungsstätte beizufügen.“

Schließlich gilt: Die Projektarbeitspräsentationen werden nur mithilfe der abgegebenen Dateien vorgetragen. Spätere Änderungen/Überarbeitungen nach der Abgabe der Dateien sind nicht mehr möglich.

## **9. Präsentation der Projektarbeit 2**

Die Prüfungsordnung schreibt in § 16 Abs. 1 vor, dass die Projektarbeit 2 im Rahmen eines Präsentationsseminars vom Verfasser vorzutragen ist. Anlage 1 zu § 3, § 4 und § 5 bestimmt, dass die Präsentationszeit inklusive Diskussion ca. 30 Minuten betragen soll. Im Studiengang Spedition, Transport und Logistik umfasst die Präsentation ca. 20 Minuten, die Diskussion ca. 10 Minuten. Das Präsentationsseminar findet statt im Laufe der vierten Theoriephase. Genaue Termine sind dem jeweiligen Vorlesungsplanplan zu entnehmen. Die Präsentation erfolgt vor dem gesamten Kurs sowie vor den für die Bewertung verantwortlichen Personen.

Die Präsentationen erfolgen mittels PC und Beamer; weitere Präsentationsmedien sind zugelassen. Die Präsentationsdatei wird mit einem üblichen Präsentationsprogramm (MS Powerpoint) erstellt. Bei der Präsentation ist darauf zu achten, dass sensible Daten und Betriebsgeheimnisse nicht veröffentlicht werden – entsprechende Daten sind ggf. zu verfremden.

Das Projektseminar ist eine Pflichtveranstaltung; eine Nichtteilnahme (z. B. Krankheit) sind wie üblich gegenüber der Studiengangsleitung zu begründen (z. B. ärztliches Attest).



Bedenken Sie: In den Projektseminaren sollen die kommunikativen Fähigkeiten geübt werden. Ergebnisse der Arbeit werden in Auswahl, Inhalt und Form so dargestellt, wie es der tatsächlichen oder gedachten (und dann zu definierenden) Zielgruppe angemessen ist. In der Diskussion soll gelernt werden, die eigenen Standpunkte zu verteidigen, den Teilnehmern zuzuhören und auf deren Beiträge einzugehen.

Zu beachten sind insbesondere die folgenden Hinweise zur Projektarbeitspräsentation:

- Verwenden Sie nicht zu viele Folien bzw. Bildschirmseiten. Bedenken Sie, dass Sie mindestens 1-2 Minuten pro Seite zur Erläuterung der Seiteninhalte benötigen.
- Präsentationstechnik (Beamer etc.) vor dem Vortrag prüfen – Folien vor dem Vortrag richtig anordnen.
- Präzise Sprache verwenden, langsam und deutlich sprechen. Nicht versuchen, durch schnelleres Sprechen mehr Informationen zu präsentieren.
- Ernsthaftigkeit: Simulieren Sie den Vortrag vor der Geschäftsleitung – nicht vor Kumpeln!
- Immer dem Publikum zugewendet bleiben – nicht zur Projektion umdrehen.
- Die Folien sollen nur knapp mit Stichworten beschrieben werden. Keine längeren Texte auf Folie!
- Folien nicht überladen – einheitliche Stilmittel verwenden – klar strukturieren.
- Schrift und Grafiken müssen für alle Zuhörer gut lesbar sein.
- Animation sinnvoll einsetzen. Keine Gimmicks!

Das Projektseminar ist eine wichtige **Vorbereitung auf die mündliche Praxisprüfung**, die u.a. aus einer vorbereiteten Präsentation mit anschließender Diskussion besteht.

## 10. Korrektur und Bewertung

In § 16 Abs. 2 StuPrO ist geregelt: Die Studienakademie benennt für die Betreuung und Bewertung der Projektarbeit einen wissenschaftlich qualifizierten Prüfer. Dieser muss ein fachlich und wissenschaftlich ausgewiesener Vertreter der Praxis, ein Professor oder akademischer Mitarbeiter einer Hochschule sein.

Die Projektarbeit im ersten Praxismodul wird mit „bestanden“ oder „nicht bestanden“ bewertet. Im zweiten Praxismodul sind die Projektarbeit und deren Präsentation zwei Prüfungsleistungen, die getrennt benotet werden. **Gegenstand der Präsentation kann nur eine bestandene Projektarbeit sein.** Die Bewertung der Projektarbeit obliegt dem nach Satz 1 benannten Prüfer; **es muss mindestens die Note „ausreichend“ (4,0) erreicht werden;** die Bewertung der Präsentation wird von einem Hochschullehrer der DHBW und mindestens einem Vertreter der beruflichen Praxis vorgenommen. (...). Die Modulnote wird als gewichtetes Mittel aus den Noten der Projektarbeit (2-fach) und der Präsentation (1-fach) ermittelt.

Wurde nun

- das Praxismodul 1 (Projektarbeit 1) mit „nicht bestanden“ bewertet bzw. wurde
- beim Praxismodul 2 (Projektarbeit 2 + Präsentation) nicht mindestens die Modulnote „ausreichend“ (4,0) erreicht resp. wurde die Projektarbeit 2 nicht mit der Note „ausreichend“ (4,0) bewertet und/oder wurde
- der Ablauf- und Reflexionsbericht nicht fristgerecht abgegeben und diese unbenotete Prüfungsleistung in Konsequenz mit „nicht bestanden“ bewertet,

können – wie bei den Theoriemodulen auch – die nicht bestandenen Prüfungsleistungen des jeweiligen Moduls einmal wiederholt werden.<sup>7</sup> Bei der Wiederholungsprüfung eines Praxismoduls der ersten beiden Studienjahre sind die nicht bestandenen Prüfungsleistungen zu wiederholen; muss die Projektarbeit/ARB wiederholt werden, ist diese in der Regel innerhalb von spätestens sechs Wochen zu überarbeiten.<sup>8</sup>

---

<sup>7</sup> Vgl. StuPrO, § 17 Abs. 1 und 2.

<sup>8</sup> Vgl. ebenda.

§ 17 Abs. 1 StuPrO regelt ferner: Wird die wiederholte Projektarbeit im Rahmen des ersten Praxismoduls nicht mit „bestanden“ oder die wiederholte Projektarbeit im Rahmen des zweiten Praxismoduls nicht mit mindestens der Note „ausreichend“ (4,0) bewertet, erfolgt eine Zweitbegutachtung der wiederholten Projektarbeit. Diese wird durchgeführt von einer Zweitbegutachterin oder einem Zweitgutachter (Mitglied des Lehrkörpers der DHBW), die oder der von der zuständigen Studiengangsleitung benannt wird. Weichen die beiden Bewertungen voneinander ab, entscheidet bei der Projektarbeit im Rahmen des ersten Praxismoduls die Studienakademie über das Bestehen. Bei der Projektarbeit im Rahmen des zweiten Praxismoduls wird die endgültige Note als arithmetisches Mittel der beiden Bewertungen festgesetzt.

Wird der wiederholte „Bericht zum Ablauf und zur Reflexion der Praxisphase“ (ARB) nicht mit „bestanden“ bewertet, gelten die Regelungen des § 17 Absatz 1 zur Zweitbegutachtung einer wiederholten Projektarbeit des Praxismoduls des ersten Studienjahres entsprechend.

Die zweite Wiederholungsmöglichkeit gemäß § 17 Abs. 5 der Prüfungsordnung (zweite Wiederholungsprüfung in Form einer mündlichen Prüfung) entfällt bei den Prüfungsleistungen der Praxismodule.<sup>9</sup>

Im Übrigen gilt: Wenn die gesamte Arbeit oder Teile davon aus anderen Quellen (oder dem Internet) übernommen wurden, ohne dass durch eine entsprechende Quellenangabe explizit darauf hingewiesen wurde, wird dies als Plagiat und damit als Täuschungsversuch angesehen. In diesem Fall **muss** nach § 11 Abs. 4 der Prüfungsordnung die Arbeit vom Gutachter mit der Note 5,0 bzw. mit „nicht bestanden“ bewertet werden. In diesem Zusammenhang wird nachdrücklich auf die Regelung in § 17 Abs. 4 der Prüfungsordnung verwiesen: In besonders schweren Fällen, in denen § 11 Absatz 4 zur Anwendung kam, kann die Wiederholung der entsprechenden Prüfungsleistung nur noch mit der Note „ausreichend“ (4,0) oder „nicht ausreichend“ (5,0) bewertet werden.

---

<sup>9</sup> Vgl. StuPrO, § 17 Abs. 8.

## **Anhang 1: Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten**

Die **Gestaltung** einer Arbeit soll die Absicht unterstützen, dem Leser den Inhalt der Arbeit leicht zugänglich zu machen. Dazu muss der Text **sinnvoll gegliedert** sein, und diese Gliederung muss schnell zu erfassen sein. Das geschieht vor allem dadurch, dass bekannte oder vermutete Gewohnheiten des Adressatenkreises genauso berücksichtigt werden, wie Übereinkünfte der jeweiligen Fach- oder Berufsgruppe eingehalten werden. In Unternehmen werden firmeninterne Standards definiert. Analog dazu hat sich auch der Studiengang BWL – Spedition, Transport und Logistik der DHBW Heidenheim Richtlinien definiert, welche nun im Folgenden präsentiert werden. Von Standards oder Richtlinien sollte ein Verfasser allenfalls dann *gelegentlich* abweichen, wenn er beim Leser ganz bewusst eine bestimmte Wirkung erzielen will. Davon ist allerdings sehr sparsam Gebrauch zu machen.

Im Folgenden werden einige Regeln besprochen, welche in der wissenschaftlichen Forschungsgemeinde offensichtlich konsensfähig zu sein scheinen, wie man leicht an einschlägigen wissenschaftlichen Publikationen nachprüfen kann. Allerdings verändern sich auch bei der Text- und Dokumentengestaltung die Regeln im Laufe der Zeit. Das liegt an der Fortentwicklung technischer Hilfsmittel ebenso wie an Veränderungen der Wahrnehmungs-, Seh- und Lesegewohnheiten.

Es gilt aber immer eine Grundregel der Gestaltung: **Weniger ist mehr!** Halten Sie Ihre Gestaltung einfach, übersichtlich, einheitlich und angemessen. Verwirren Sie den Leser nicht mit einem Übermaß an Gestaltungsmitteln. Demonstrieren Sie Ihre Kreativität in der fachlich-wissenschaftlichen Argumentation und nicht im grafischen Layout!

### ***Der Grundtext***

Der Grundtext wird in einer Serifenschrift geschrieben, in der Regel in *Times New Roman* wegen der leichteren Lesbarkeit des Textes. Ebenso zulässig ist *Arial*. Die Schriftgröße beträgt in jedem Fall 12 Punkt. Der Zeilenabstand beträgt 1,5.

### ***Absätze***

Der Grundtext unterteilt sich in Absätze, die logisch zusammengehörige Teile bilden. In jedem Absatz steckt ein Gedanke. Machen Sie nicht nach jedem Satz einen Absatz. Der Beginn eines neuen Absatzes muss klar erkennbar sein. Man erreicht das z. B. mit einem doppelten Zeilenabstand vor dem neuen Absatz. Eine einfache Zeilenschaltung ist kein Absatz.

### ***Ausrichtung***

Bei der Ausrichtung des Textes wird dem Blocksatz der Vorzug gegeben. Zu große Leerräume in einer Zeile zwischen einzelnen Worten sollen durch **Silbentrennung** vermieden werden. Achtung: Benutzen Sie die Silbentrennungsfunktion Ihres Textverarbeitungsprogramms mit derjenigen Option, die es Ihnen erlaubt, jeden Trennungsvorschlag noch selbst verändern zu können. Das Textverarbeitungsprogramm fügt weiche Trennzeichen ein, die nach Änderungen im Absatz wieder unsichtbar werden, falls an dieser Stelle nicht mehr getrennt werden muss. Weiche Trennzeichen können Sie auch "von Hand" einfügen: **<Strg>+<->**.

### ***Hervorhebungen***

Wichtige Teile des Textes können durch besondere Gestaltungsmittel aus dem restlichen Text hervorgehoben werden. Wie mit allen besonderen Kennzeichnungen ist auch hier **sparsam** zu verfahren; jede Besonderheit verliert ihre Aussagekraft, wenn sie zu üppig eingesetzt wird. Außerdem lassen der Einsatz zu vieler Gestaltungsmittel den Text unruhig erscheinen. Neben den Überschriften, über die gesondert zu diskutieren sein wird, sind weitere Hervorhebungstechniken:

- Fettdruck
- Kursivdruck
- eigene Zeile mit Einrückung
- unmarkierte Liste
- markierte Liste

Beachten Sie, dass die Unterstreichung in dieser Aufzählung fehlt; sie ist in Handschriften und auf älteren Schreibmaschinen kaum zu vermeiden – **bei der Dokumentengestaltung mit Textverarbeitungsprogrammen ist die Unterstreichung verpönt!** Unterstreichung ist nicht nur aufdringlich, sondern macht die unterstrichene Passage fast immer sehr viel schwerer lesbar. Grund: die Unterlängen der Buchstaben g, j, p, q und y werden durch die Unterstreichung regelrecht amputiert (wie in diesem Beispiel).

Mehrere Hervorhebungstechniken sollten nur im Ausnahmefall kombiniert werden.

### **Satzzeichen**

Beim Setzen der Satzzeichen müssen die technischen Eigenschaften der Textverarbeitungssysteme berücksichtigt werden: Zwischen Satzzeichen (Punkt, Komma, Fragezeichen, etc.) und dem vorhergehenden Wort darf kein Leerzeichen stehen – sonst könnte der Zeilenumbruch u. U. zwischen Wort und Satzzeichen vorgenommen werden. Nach dem Satzzeichen muss aber ein Leerzeichen folgen; andernfalls würde u. U. zwischen Satzzeichen und folgendem Wort kein Zeilenumbruch passieren können.

Eine Ausnahme bildet der **Gedankenstrich**: Vor und nach ihm steht jeweils ein Leerzeichen – er trennt ja schließlich Satzteile. Der Gedankenstrich ist in Bedeutung und typographisch vom **Bindestrich** zu unterscheiden: Dieser verbindet Wortteile miteinander und wird deshalb von ihnen nicht durch Leerzeichen getrennt. Scheuen Sie sich nicht, bei zusammengesetzten Hauptwörtern Bindestriche zu machen; ein „Stückgut Depot“ gibt es nicht, allenfalls ein „Stückgut-Depot“ oder ein „Stückgutdepot“.

### **Überschriften, Gliederung**

Selbst kürzere Texte müssen in kleinere Teile gegliedert werden, wenn sie gut lesbar und leicht verständlich sein sollen. Solche Teile sind in erster Linie Absätze, Abschnitte und Kapitel. Jedes solcher Gliederungselemente stellt einen inhaltlichen Teilaspekt der Gesamtpublikation dar.

Eine wichtige Tätigkeit des Verfassers ist es, den Text in solche logisch aufeinander aufbauenden Elemente zu gliedern. Da kleinste Elemente zu größeren Einheiten zusammengefasst werden, entsteht letztlich eine Gliederungs-Hierarchie: Die Gesamtarbeit besteht aus Kapiteln, diese aus Unterkapiteln bzw. Abschnitten, und diese wiederum werden in Absätze unterteilt.

Jedes Gliederungselement (nicht der Absatz) erhält eine **Überschrift**, die – im Kontext mit dem Gesamttitel und den anderen Überschriften – einen ersten Hinweis über Inhalt, Absicht oder Aufgabe des überschriebenen Elements geben soll. Wählen Sie **aussagekräftige Überschriften**; „Hauptteil“ ist keine Überschrift. Formulieren Sie Überschriften **nicht in Frageform!**

**Beachten Sie: Ein einzelner Unterpunkt eines Oberpunktes ist nicht möglich.** Schließlich bedeutet Gliederung Strukturierung, d. h. eine Unterteilung in mehrere Teile. Eine Unterteilung in einen Teil ist nicht logisch nicht sinnvoll.

### ***Überschriften und Dezimalklassifikation***

Durch Nummerierung der Gliederungselemente in **Dezimalklassifikation** kann eine Gliederungshierarchie eingeführt werden. Dezimalklassifikation bedeutet, dass wie folgt nummeriert wird:

- 1. ....
  - 1.1. ....
    - 1.1.1. ....
    - 1.1.2. ....
  - 1.2. ....
- 2. ....

Der Detailliertheitsgrad der Gliederungshierarchie sollte an Umfang sowie an inhaltlichen Erfordernissen der Arbeit ausgerichtet werden.

Keine Überschrift sollte unmittelbar auf eine vorhergehende folgen: Idealerweise stehen nach jeder Überschrift einleitende Gedanken zu diesem Gliederungspunkt, bevor die Unterpunkte behandelt werden. Diese beschreiben i.d.R. Inhalt und Sinn des folgenden Kapitels/Abschnitts. Sollte diese Regel aufgrund der inhaltlichen Gegebenheiten der Arbeit nicht eingehalten bzw. nicht sinnvoll umgesetzt werden können, so darf davon selbstverständlich abgewichen werden. Hier gilt: Das Gebot der inhaltlichen Stringenz und Stimmigkeit des Textes wiegt schwerer als das formale Diktat.

### ***Gestaltung von Überschriften***

Die Überschriften der Gliederungselemente werden entsprechend ihrer Stellung in der Hierarchie gestaltet. Überschriften der 1. Ebene werden fett geschrieben und können größer als der Text sein, die 2. Ebene wird auch fett geschrieben, aber in jedem Fall nur so groß wie der Text. Da die Überschrift eng zu dem nachfolgenden Text gehört, hat sie von ihm zwar einen deutlichen Abstand, der aber geringer ist als der zu dem vorausgegangenen – denn zu diesem gehört sie ja nicht.

Überschriften benötigen genügend Leerraum um sich herum, um die beabsichtigte Wirkung zu entfalten. Wichtige, also große, Überschriften umgibt man mit mehr Leerraum als kleine. Erstrecken sich Überschriften über mehrere Zeilen – was man vermeiden sollte – dann ist auf Silbentrennung zu verzichten. Teilen Sie dann die Überschrift in logisch zusammengehörige Teile auf.

### ***Abbildungen***

Abbildungen und Grafiken sollen das Geschriebene unterstützen. Sie sind niemals Selbstzweck. Geben Sie Abbildungen und Grafiken genügend Raum um sich herum – nur so können sie ihre Wirkung entfalten. Jede Abbildung besitzt eine **Nummer** und eine **Unterschrift**. Die Bildunterschriften sollen selbsterklärend sein, damit auch ein flüchtiger, auf die Abbildungen fixierter Leser einen schnellen Eindruck von der Arbeit bekommen kann. Auf alle Abbildungen muss **im Text** mit der Bildnummer Bezug genommen werden. Wenn Sie Abbildungen aus anderen Quellen übernehmen (auch geändert), dann geben Sie bitte die Quelle an. Bei fehlender Quellenangabe wird davon ausgegangen, dass Sie die Abbildung selbst konzipiert und erstellt haben.



Die Nummer sowie die Unterschrift der Abbildungen sind in einem – automatischen – Abbildungsverzeichnis zu vermerken. Das Abbildungsverzeichnis ist zwischen Inhaltsverzeichnis und Einleitung verortet.

### **Layout**

- **Papierformat:** DIN A4 – einseitig.
- **Ränder** für den Textteil: oben und unten je 2 cm, links und rechts je 3 cm.
- **Zeilenabstand:** 1,5-zeilig.
- **Schriftart:** Arial oder Times New Roman.
- **Schriftgrad:** 12, für Abbildungslegenden und Fußnoten kleiner (z. B. Schriftgrad 10 mit einfachem Zeilenabstand), für Überschriften ggf. auch größer.

### **Literaturverzeichnis**

Verwenden Sie grundsätzlich **nur seriöse Fachliteratur**, d.h. Fachbücher und Beiträge aus Fachzeitschriften, **die durch einen Referee-Prozess begutachtet** worden sind. Veröffentlichungen im Internet, Branchenmagazine, Handbücher und journalistisch geprägte Publikationen erfüllen i.d.R. diese Voraussetzungen nicht; sie sind nur zu verwenden, wenn (z. B. aufgrund der Aktualität des Themas) keine geeignete Fachliteratur verfügbar ist oder wenn die Quelle selbst Gegenstand der wissenschaftlichen Diskussion ist („selbst die Bildzeitung behauptet (vgl. BILD vom 23.4.2007, S. 4), dass ...“).

Bezeichnen Sie Internet-Quellen möglichst **dateigenau**, d.h. geben Sie (auch innerhalb von Frames) die Datei an, auf der die Quelleninformation zu finden ist (nicht: [www.kecos.de](http://www.kecos.de), sondern [www.kecos.de/script/22eprocurement.htm](http://www.kecos.de/script/22eprocurement.htm)).

Bitte unterteilen Sie das Literaturverzeichnis **nicht** nach Typen von Quellen (Fachbücher, Zeitschriften, Internetquellen,...); jede Quelle ist gleichberechtigt. Die verwendeten Quellen müssen **in einheitlicher Form** im Literaturverzeichnis genannt werden. Die Quellen sind nach dem Nachnamen des Autors bzw. der veröffentlichenden Organisation/Institution **alphabetisch (!)** zu **sortieren**. Im Text müssen an gege-

bener Stelle die Quellen genannt werden. Wir schlagen folgende Zitierweise an Beispielen vor:

### **Angaben im Literaturverzeichnis**

Angabe eines Buches eines oder mehrerer Autoren:

Grill, E., Kaschewski, P., König, R. (1988), Strategische Unternehmensplanung, Hallbergmoos

Angabe eines Buches, in dem Beiträge verschiedener Autoren zusammengefasst sind und das von einem oder mehreren Personen herausgegeben wird:

Franke, R., Zerres, M. P. (Hrsg.) (1992), Planungstechniken, 3. Aufl., Frankfurt

Angabe eines Beitrags aus einem herausgegebenen Buch:

Franke, R. (1992): Frühwarnsysteme – Krisen kommen nicht über Nacht, in: Franke, R., Zerres, M. P. (Hrsg.) (1992), Planungstechniken, 3. Aufl., Frankfurt, S. 225ff.

Angabe eines Beitrags aus einer Zeitschrift:

Fandel, G., Francois, P. (1989), Just-in-Time-Produktion und -Beschaffung. Funktionsweise, Einsatzvoraussetzungen und Grenzen, in: ZfB, 59, 1989, S. 531ff.

Angabe eines Beitrags ohne Verfasserangabe aus einer Zeitschrift:

o. Verf. (1989), Dreimal gutes Klima, in: Wirtschaftswoche Nr. 38, 15.9.1989, S. 52ff.

Angabe einer Internet-Quelle mit Verfasserangabe:

Förg, T. (1998), Portale, URL: <http://www.ecin.de>; Menüpunkt: Aktuelles, Stand 9.9.1998, Abfrage 27.9.1998

Angabe einer Internet-Quelle ohne Verfasserangabe:

Berufsakademie Heidenheim (1999), Wirtschaftsinformatik an der Berufsakademie Heidenheim, URL: <http://www.ba-heidenheim.de/studium/wi/>, Abfrage 27.9.1999.

Angabe eines Gesprächs mit einem Fachexperten (Name: Fritz Maier):

Maier, F. (2002): Gespräch mit Fritz Maier (Bereichsleiter EDV und Organisation) zum Thema „Relevanz moderner Informationstechnologie in der Spedition“ am 20.4.2002, Gesprächsprotokoll im Anhang A1.

Angabe einer Quelle, wenn von dem Autor oder der Autorengruppe mehrere Veröffentlichungen in einem Jahr verwendet werden:

Franke, R. (1992a): Frühwarnsysteme - Krisen kommen nicht über Nacht, in: Franke, R., Zerres, M. P. (Hrsg.) (1992), Planungstechniken, 3. Aufl., Frankfurt, S. 225ff.

### **Zitieren im Text**

Zitieren eines wörtlich wiedergegebenen Textes:

"Planung ist die Basis jeglicher Geschäftstätigkeit" (Franke 1992, S. 226).

nicht wörtliches Zitieren eines Argumentes, das sich auf einer Seite einer Quelle findet:

... ist Planung speziell für kleine Unternehmen wichtig (vgl. Franke 1992, S. 230). .....

nicht wörtliches Zitieren eines Argumentes, das sich über zwei Seiten einer Quelle erstreckt:

... ist Planung speziell für kleine Unternehmen aus der Dienstleistungsbranche wichtig (vgl. Franke 1992, S. 230f.). .....

nicht wörtliches Zitieren eines Argumentes, das sich über mehrere Seiten einer Quelle erstreckt:

... ist Planung speziell für kleine Unternehmen aus der Dienstleistungsbranche wichtig (vgl. Franke 1992, S. 230ff.). .....

nicht wörtliches Zitieren eines Argumentes, das sich über eine gesamte Quelle erstreckt:

... ist Planung speziell für kleine Unternehmen wichtig (vgl. Franke 1992).

Zitieren einer Quelle mit mehr als zwei Autoren (z.B. Miller, Galanter, Pribram):

... (vgl. Miller et al. 1957, S. 321ff.). .....

Zitieren einer Quelle, wenn von dem Autor oder der Autorengruppe mehrere Veröffentlichungen in einem Jahr verwendet werden:

"Planung ist die Basis jeglicher Geschäftstätigkeit" (Franke 1992a, S. 226).

Alternativ sind Literaturhinweise auch in Fußnoten unterzubringen. Bitte setzen Sie sich frühzeitig mit dem Gutachter/Betreuer Ihrer Arbeit zusammen, um dessen Präferenzen zu erfahren. In aller Regel geben die Gutachter/Betreuer den Fußnoten den Vorzug.

**Anhang 2: Titelblatt einer Projektarbeit (Muster)**

# Spedition Schnellkraft AG

**Analyse des Datenaustausches zwischen Hersteller und Spediteur beim  
Transport einer LKW-Achse vom Achshersteller zum LKW-Hersteller**

**Projektarbeit 1/Projektarbeit 2**

an der Dualen Hochschule Baden-Württemberg Heidenheim  
Fakultät Wirtschaft  
Studiengang BWL - Spedition, Transport und Logistik

eingereicht von

Fritz Müller  
Großer Durchblick 13  
70707 Trübsee an der Neitze

Ausbildungsbetrieb:  
Spedition Schnellkraft AG  
76567 Nebelbank

Studienjahrgang: STL2011A  
Abgabedatum: 10.4.2012

Firmenbetreuer:  
Herr Eugen Schnell  
Tel. 07321-381-007  
eugen.schnell@schnellkraft.com

---

Datum

Unterschrift des Firmenbetreuers

### **Anhang 3: Sperrvermerk (Muster, zwingend anzuwenden)**

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

#### Anhang 4: Ehrenwörtliche Erklärung (Muster, zwingend anzuwenden)

Ich versichere hiermit, dass ich meine Projektarbeit mit dem Thema:

***„Analyse des Datenaustausches zwischen Hersteller und Spediteur beim Transport einer LKW-Achse vom Achshersteller zum LKW-Hersteller“***

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.

Meine Arbeit hat einen Umfang von 4953 Wörtern.

Trübsee, den 10.4.12                      **Eigenhändige Unterschrift!**

Ort

Datum

Unterschrift