

**Leitfaden zur Anfertigung von
Bachelorarbeiten sowie von
Seminararbeiten und Hausarbeiten in den
betriebswirtschaftlichen Modulen des
Studienganges
Lebensmitteltechnologie / Lebensmittelwirtschaft**

**von
Prof. Dr. T. Fallscheer**

Stand: Mai 2010

INHALTSVERZEICHNIS

1 Inhaltliche Abgrenzung zwischen Seminararbeit, Hausarbeit und Bachelorarbeit	4
1.1 Anforderungen an eine Seminararbeit bzw. Hausarbeit	4
1.2 Anforderungen an eine Bachelorthesis	4
2 Inhaltliche und formale Gestaltung von Seminararbeiten, Hausarbeiten und Bachelorarbeiten.....	6
2.1 Äußere Form von Seminar-, Haus- und Bachelorarbeiten.....	6
2.2 Bestandteile einer Bachelorarbeit bzw. Seminar- und Hausarbeit.....	7
2.2.1 Gestaltung der Titelseite von Seminar-, Haus- bzw. Bachelorarbeiten	8
2.2.2 Inhaltsverzeichnis / Gliederung	8
2.2.3 Einleitung und Zusammenfassung	8
3 Gestaltung des Textes	10
3.1 Formale Gestaltung von Überschriften	10
3.2 Verwendung von Abkürzungen.....	10
3.3 Gestaltung von Tabellen.....	11
3.4 Gestaltung von Abbildungen.....	11
3.5 Die wichtigsten Regeln der Zitation	12
3.6 Gestaltung und Inhalt von Fußnoten.....	14
4 Anhang und Literaturverzeichnis	18
4.1 Anhang	18
4.2 Literaturverzeichnis.....	18
5 Rechtliche und organisatorische Voraussetzungen sowie Grundlagen zur Anfertigung einer Bachelorarbeit.....	23
5.1 Rechtliche Grundlagen zur Anfertigung einer Bachelorarbeit	23
5.2 Voraussetzungen für die Zulassung zur Anfertigung der Bachelorarbeit und Typen von Bachelorarbeiten	23
5.3 Themensuche und Themenwahl	24
5.4 Inhaltliche Ziele der Bachelorarbeit und Betreuung der Bachelorarbeit.....	25

5.5 Zeitliches Vorgehen bei der Anfertigung der Bachelorarbeit sowie grundlegende zu beachtende Formalia	27
5.6 Umgang mit Plagiaten und Veröffentlichungen	31
5.7 Abschluss des Bachelorstudiums	31
6 Vertiefende Literaturempfehlungen für die Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten.....	33
Anhang A: Gestaltung Deckblatt Seminararbeit / Hausarbeit	35
Anhang B: Gestaltung Deckblatt Bachelorarbeit.....	36
Anhang C: Eidesstattliche Erklärung Bachelorarbeit	37

Prof. Dr. T. Fallscheer
Hochschule Bremerhaven
An der Karlstadt 8
D - 27568 Bremerhaven
Tel.: +49-471-4823-168
TFallscheer@hs-bremerhaven.de

VORBEMERKUNGEN

mit diesem "Leitfaden zur Anfertigung von Hausarbeiten, Seminararbeiten sowie Bachelorarbeiten" wird Ihnen eine kurze und klare Einführung zur formalen Gestaltung solcher Arbeiten an die Hand gegeben. Ziel dieses Leitfadens ist es zum einen, Ihnen die Anforderungen an sowie Voraussetzungen für die Bearbeitung von wissenschaftlichen Arbeiten (insbesondere bei Bachelorthesis) darzulegen. Zum zweiten soll Ihnen der Leitfaden das Erstellen von prüfungsrelevanten wissenschaftlichen Arbeiten hinsichtlich Format und Gestaltung erleichtern. Zum dritten sollen die gestalterischen Elemente in diesem Leitfaden Ihren Blick für die Ästhetik nicht nur bei der Realisierung von Bachelorarbeiten oder Seminararbeiten schärfen, sondern generell beim Verfassen von Schriftstücken. Dank gilt an dieser Stelle der Studienkommission des Studienbereichs Betriebswirtschaftslehre: aus deren Leitfaden wurden wertvolle Ergänzungen in diesen Leitfaden übernommen.

Bitte lesen Sie die folgenden Hinweise genau durch und beachten Sie diese unbedingt beim Abfassen Ihrer Seminar-, Hausarbeit bzw. Bachelorthesis. Das Einhalten dieser Kriterien ist Bestandteil Ihrer Prüfungsleistung. Eine ungenügende Beachtung führt bei der Benotung zu Abstrichen. Es gilt die aktuelle Version der Deutschen Rechtschreibung; Hinweise zu Schreibweise, Grammatik und Interpunktion finden Sie im Duden 1 Rechtschreibung.

Prof. Dr. T. Fallscheer

1 Inhaltliche Abgrenzung zwischen Seminararbeit, Hausarbeit und Bachelorarbeit

1.1 Anforderungen an eine Seminararbeit bzw. Hausarbeit

Im Rahmen einer Seminararbeit bzw. Hausarbeit sind folgende Aufgaben zu bewältigen:

- eigenständige Recherche und Sichtung von notwendiger fachpraktischer und wissenschaftlicher Literatur;
- systematische Analyse und Bewertung der ausgewählten Literaturstellen zu einem bestimmten Thema nach inhaltlichen Gesichtspunkten;
- vergleichende Darstellung der Einzelbeiträge;
- Zusammenstellen von themenrelevanten Daten, Fakten und Problemstellungen;
- Themenadäquanz und roter Faden in der gesamten Arbeit müssen gegeben sein;
- eigene Datenerhebung sowie Analyse, Auswertung und Bewertung der Ergebnisse;
- Diskussion der Ergebnisse, Kritik und eigene Stellungnahme, Schlussfolgerungen ziehen sowie aufgrund der vorgetragenen Informationen in der Lage sein Ansatzpunkte für eine Diskussion im Seminar abzuleiten;
- im Rahmen der mündlichen Präsentation der Ergebnisse der Seminar- bzw. Hausarbeit sollen Sie in der Lage sein, Fragen hieraus fach- und sachgerecht zu beantworten;
- Eine klare, übersichtliche, deutliche lesbare und einwandfreie Darstellung in Bezug auf Grammatik, Interpunktion und Rechtschreibung sowie einwandfreie Formulierung der Problemstellung und Zielsetzung gilt nicht nur für Seminar-, Hausarbeiten und insbesondere für Bachelor- und Masterarbeiten, sondern auch für jegliche Präsentation von Ergebnissen.

1.2 Anforderungen an eine Bachelorthesis

Die Bachelorarbeit stellt eine eigenständige Prüfungsleistung zum Abschluss des Studiums dar, die zeigen soll, dass die/der Studierende in der Lage ist, innerhalb einer vorgegebenen Frist eine praxisbezogene betriebswirtschaftliche Fragestellung selbstständig und unter Anwendung praxisrelevanter sowie wissenschaftlicher Erkenntnisse zu bearbeiten. Die Bachelorarbeit kann eine auf eigenen Erhebungen beruhende wis-

senschaftliche Arbeit darstellen. Sie soll bestätigen, dass die im Verlaufe des Studiums erworbenen Fähigkeiten und fachspezifischen Kenntnisse sowie die Methoden wissenschaftlichen Arbeitens systematisch angewendet und in verständlicher Weise dargestellt werden können.

Von Studierenden wird bei der Bearbeitung der Bachelorarbeit insbesondere erwartet:

- Die notwendige fachpraktische und wissenschaftliche Literatur eigenständig zu finden und zu sichten,
- Fakten und Probleme, die themenrelevant sind, zusammenzustellen,
- Die Problemstellung und Zielsetzung deutlich zu formulieren und anhand der Literatur und Praxisgegebenheiten herauszuarbeiten und
- Möglichst eigene Lösungsansätze aufzuzeigen.

2 Inhaltliche und formale Gestaltung von Seminararbeiten, Hausarbeiten und Bachelorarbeiten

2.1 Äußere Form von Seminar-, Haus- und Bachelorarbeiten

(1) Umfang:

Seminararbeit: ca. 10 - 12 Seiten inkl. Tabellen, Grafiken, Literaturverzeichnis, ohne Anhang.

Hausarbeit: ca. 15 – 20 Seiten inkl. Tabellen, Grafiken, Literaturverzeichnis und Anhang.

Bachelorarbeit ca. 40 bis 50 Seiten inkl. Tabellen, Grafiken, Literaturverzeichnis, ohne Anhang. Bitte beachten Sie, dass die Einhaltung dieser Seitenzahlen ein wichtiger Bestandteil der Aufgabe ist! Die Beschränkung verlangt, dass Sie Wichtiges von Unwichtigem zu unterscheiden und präzise Darstellungen umständlichen Umschreibungen vorziehen lernen.

(2) Format:

DIN A 4 Blätter einseitig beschrieben, Blocksatz und automatische Silbentrennung (Achtung: Fehler der automatischen Silbentrennung müssen korrigiert werden!).

(3) **Schriftart:** Arial mit 12 Punkt Schriftgröße (SG 12).

(4) **Seiteneinrichtung:** Rand: oben: 2,5 cm unten: 2,0 cm
links: 3,0 cm rechts: 2,5 cm

(5) **Zeilenabstand:** Eineinhalbzeilig (1,5-zeilig oder drei Halbzeilen), u.U. einzelne Teile einzeilig, zum Beispiel Blockzitate. Das Literaturverzeichnis ist einzeilig abzufassen.

(6) **Seitennummerierung:** Nach dem Titelblatt beginnend mit Seite 2 oben rechts (Kopfzeile) oder unten rechts (Fußzeile). Für Inhaltsverzeichnis, Tabellen-/Abbildungsverzeichnis und Stichwortverzeichnis ebenso wie für Literaturverzeichnis und Anhang können auch römische Ziffern verwendet werden.

(7) **Kopfzeile:** Kapitelweise Beschriftung (vgl. Kopfzeilen dieses Leitfadens); Anordnung oberhalb der Kopfzeilenlinie; linksbündig, SG 10.

(8) **Fußnote:** Einzeilig, Schriftgröße 10, 0,5 Punkte eingerückt. Fußnotenziffern müssen (kapitelweise) durchnummeriert werden. **Keine Mehr-**

fachvergabe von ein- und derselben Fußnotenziffer!**(9) Seitenaufteilung:**

Jedes Hauptkapitel beginnt auf einer neuen Seite (vgl. diesen Leitfaden). Unterkapitel werden auf der gleichen Seite platziert, wenn ihnen mindestens zwei Zeilen Text folgen. Sonst sind Unterkapitel und Text auf die Folgeseite zu ziehen. Vermeiden Sie unbedingt halbleere Seiten (Ausnahme: Beginn eines neuen Hauptkapitels). Falls eine Tabelle oder Grafik nach ihrer Nennung nicht mehr vollständig auf der Seite Platz hat, ziehen Sie den Text zur Abbildung auf die Seite vor und platzieren Sie die Tabelle oder Grafik auf der nachfolgenden Seite. Wichtig ist die inhaltliche Nähe von Abb./Tab. zum Text, die unbedingt zu beachten ist!

Ein Kapitel 1. Ordnung (Kap. 2) stellt ein Hauptkapitel dar und muss daher einen substantziellen Seitenumfang aufweisen.

2.2 Bestandteile einer Bachelorarbeit bzw. Seminar- und Hausarbeit

Für die einzelnen Bestandteile der Diplom- bzw. Seminar- und Hausarbeit sind folgende Reihenfolgen einzuhalten:

Bachelorarbeit:

- Titelblatt¹
- Inhaltsverzeichnis / Gliederung
- Verzeichnis der Abbildungen und Tabellen³
- Verzeichnis der Abkürzungen⁴
- Text
- Anhang
- Literaturverzeichnis
- Erklärung zur Bachelorarbeit⁵.

Seminararbeit / Hausarbeit:

- Titelblatt²
- Inhaltsverzeichnis / Gliederung
- Text
- Anhang
- Literaturverzeichnis

¹ Vgl. Vorlagen im Anhang B.

² Vgl. Vorlage im Anhang A.

³ Ein solches Verzeichnis ist nur dann erforderlich und sinnvoll, wenn eine größere Anzahl von Abbildungen und Tabellen angefertigt wurde.

⁴ Ein Abkürzungsverzeichnis ist nur dann erforderlich und sinnvoll, wenn es sich um nicht gängige oder anerkannte Abkürzungen laut Duden handelt. Abkürzungen aus Bequemlichkeit sind unzulässig (u. für und....).

⁵ Vgl. Vorlage im Anhang.

2.2.1 Gestaltung der Titelseite von Seminar-, Haus- bzw. Bachelorarbeiten

Siehe Anhang A und B.

2.2.2 Inhaltsverzeichnis / Gliederung

Das Inhaltsverzeichnis gibt Aufschluss über die Gliederung der Arbeit und zeigt, in welcher Weise Sie das Thema bearbeitet haben. Dabei sollte der Aufbau der Gliederung einen klaren themenbezogenen „roten Faden“ erkennen lassen und logisch einwandfrei sein. Dies bedeutet, dass Punkte, die in der Gliederung von einer übergeordneten Problemstellung ausgehen, inhaltlich und logisch den gleichen Rang einnehmen müssen. **Bei der Formulierung der Gliederungspunkte ist darauf zu achten, dass diese selbsterklärend sind und** zumindest zu einem gewissen Grad **auf den Inhalt des Gliederungsabschnittes rückschließen lassen**. Dies bedeutet, dass Stichworte allein als Gliederungspunkt nicht ausreichen!

Ein **Inhaltsverzeichnis** soll eine klare und saubere Übersicht über die Gliederung der Arbeit geben. Der Überschrift „Inhaltsverzeichnis“ folgen die einzelnen Kapitel- und Abschnittsüberschriften mit rechts herausgestellter Seitenangabe sowie schließlich der Hinweis auf den **Anhang und das Literaturverzeichnis (ohne Nummerierung)**. **Unterpunkte sind eingerückt zu schreiben**, so dass die hierarchische Struktur der Gliederung leicht zu erkennen ist (vgl. Inhaltsverzeichnis dieses Leitfadens). Tiefere Untergliederungen sind entsprechend weiter einzurücken, wobei die Gliederungstiefe nicht mehr als **höchstens fünf Ebenen** umfassen sollte. Gliederungspunkte auf inhaltlich verschiedenen Ebenen werden **grundsätzlich** durch **arabische Ziffern**, jeweils gefolgt von einem Punkt, gekennzeichnet (z.B. 1, 1.1, 1.1.2 usw.; **keine Untergliederung in A** Einleitung, **B** Hauptteil oder ähnliches).

Die angeführten Gliederungspunkte sind in den Überschriften im Text mit vollem Wortlaut zu wiederholen.

2.2.3 Einleitung und Zusammenfassung

Die Arbeit soll mit einer **Einleitung** beginnen, aus der Problemstellung, Ziel der Arbeit, Begriffsbestimmung sowie ein kurzer Hinweis zur methodischen Vorgehensweise hervorgehen. Die Einleitung gibt somit einen kurzen Einblick in die zu

bearbeitende Thematik und gibt die Beweggründe an, die zur Entstehung der Arbeit geführt haben. Hieran schließt sich ein Überblick über die Inhalte der einzelnen Kapitel an. Umfang: ca. 2 Seiten.

Die in einer Bachelorarbeit eingesetzte **Methodik** zur Informationsgewinnung bzw. Gewinnung von Ergebnissen ist üblicherweise so umfangreich, dass sie auf jeden Fall **in einem eigenen Kapitel** darzustellen ist.

Die **Zusammenfassung** stellt die Ergebnisse der einzelnen Kapitel der Bachelorarbeit in komprimierter Form dar. Sie ist Informationsquelle für Schnellleser und erfordert daher besondere Sorgfalt bei der Erstellung. Die Zusammenfassung soll eine knappe Darstellung der Thesen und der verwendeten Methoden beinhalten, die wichtigsten Ergebnisse aus den jeweiligen Kapitel umfassen und gegebenenfalls (insbesondere bei Bachelorarbeiten) einen Ausblick auf ungelöste Problembereiche bzw. künftigen Forschungsbedarf enthalten. Umfang: ca. 3 bis 4 Seiten.

3 Gestaltung des Textes

3.1 Formale Gestaltung von Überschriften

Überschriften im Text beginnen linksbündig. Für die Überschriften sind Numerierung und Wortlaut der in der Gliederung angeführten Punkte zu übernehmen. Überschriften mit inhaltlichen Angaben erleichtern dem Leser die Orientierung im Text (z.B. nicht „Theoretischer Teil“, sondern z.B. „Kooperationen in der Molkereiwirtschaft“). Die **verschiedenen Ebenen** sollten **durch unterschiedliche Schriftgrößen, fette, nichtfette oder kursive Schriftweisen, Nummerierung in Klammern (s. S. 5) oder Verwendung von Kleinbuchstaben unterschieden** werden. Auf Unterstreichungen jeglicher Art sollten Sie verzichten.

Fassen Sie **inhaltlich und gedanklich zusammenhängende Sachverhalte in einem Absatz** zusammen. Absätze, die immer linksbündig beginnen, dürfen nicht nur aus einem einzelnen Satz bestehen. Ein **neuer Absatz** wird von einem vorhergehenden Absatz **immer** durch eine **Leerzeile bzw.** durch einen **Absatz mit Endabstandsformatierung** getrennt! Dadurch wird auch optisch sichtbar, dass ein neuer Gedanke aufgegriffen wird. Es genügt also nicht, den neuen Absatz nur in der nächsten Zeile zu beginnen (vgl. Vorgehensweise in diesem Leitfaden).

3.2 Verwendung von Abkürzungen

Verwenden Sie **Abkürzungen** in wissenschaftlichen Arbeiten, besonders im laufenden Text, so **sparsam** wie möglich. Nur wenige Ausnahmen wie „usw.“, „etc.“, „z.B.“, ebenso wie solche für Währungen, Maße und Gewichte, gelten als allgemein üblich und können ohne weiteres eingesetzt werden. Eine Hilfestellung, welche Abkürzungen als „üblich“ gelten, können Sie dem jeweils aktuellen Duden entnehmen. Daneben hat sich die Verwendung von Abkürzungen für Institutionen (BGH, EU, WTO) und Gesetze (BGB, HGB) eingebürgert. Bei sehr wenigen oder allgemein gebräuchlichen Abkürzungen ist es ausreichend, diese **bei ihrem ersten Auftreten im Text durch Anhängen an den ausgeschriebenen Begriff zu erläutern**: „... Hazard Analysis and Critical Control Point (HACCP).“ Nach Abkürzungen, die im vollen Wortlaut gesprochen werden, folgt ein Punkt: usw.; nach Abkürzungen, die als selbständige Worte gesprochen werden, folgt kein Punkt: WTO, EU, FAO. Ansonsten sind Abkürzungen, in einem dem eigentlichen Text vorangestellten, alphabetisch geordneten Abkürzungsverzeichnis zu

erläutern. Nicht erlaubt sind Abkürzungen aus Bequemlichkeit, so beispielsweise „Volksw.“, „Prod.-fkt.“.

3.3 Gestaltung von Tabellen

Der Zweck von Tabellen ist es, numerische oder verbale Informationen übersichtlich und komprimiert darzustellen. **Tabellen sollen für sich allein verständlich sein**, daher sind **alle Abkürzungen zu erläutern und die Maßeinheiten anzugeben**. Die Platzierung von Tabellen erfolgt nach der ersten Nennung im Text (vgl. hierzu auch Abschnitt 2.1, Punkt 9).

(1) Vorgehensweise bei der Nummerierung von Tabellen

Die Nummerierung erfolgt fortlaufend mit arabischen Ziffern. Bei Tabellen im Anhang wird der Tabellenummer der den Anhang bezeichnende Großbuchstabe mit Bindestrich vorangestellt (z.B. Tabelle B-4). Die Bezugnahme auf eine Tabelle im Text erfolgt durch die Nummer (vgl. Tab. 3). Auch eine kapitelweise Nummerierung ist möglich (z.B. vgl. Tab. 4.1).

(2) Hinweise zur Beschriftung von Tabellen

Überschriften beginnen linksbündig (mit hängendem Einzug) und stehen immer oberhalb der Tabelle. Sie sind in einzeiligem Absatzformat und mit (mind. einer Leerzeile) Abstand zum Tabellenkörper anzuordnen. Die Tabellenüberschrift und die zur Tabelle gehörende **Legende** sollen die Bedeutung der dargestellten Daten erklären und müssen aus sich selbst heraus verständlich sein. Tabellen müssen zudem eine **Quelle** enthalten. Die Quellenangabe beginnt linksbündig und steht immer unterhalb der Tabelle.

3.4 Gestaltung von Abbildungen

Die Platzierung von Abbildungen erfolgt nach der ersten Nennung im Text (vgl. hierzu auch Abschnitt 2.1, Punkt 9).

(1) Vorgehensweise bei der Nummerierung von Abbildungen

Gehen Sie hier analog zur Nummerierung von Tabellen vor (durchgehende oder kapitelweise Nummerierung).

(2) Hinweise zur Beschriftung von Abbildungen

Jede Abbildung besitzt eine **Überschrift**. Sofern notwendig, sind außerdem **Legenden** anzugeben. Die **Abbildungsüberschrift** ist **oberhalb der Abbildung** zu **platzieren**. Der Titel soll den Inhalt der Abbildung ausreichend beschreiben. Danach kann in Klammern weitere Information zum Verständnis der Abbildung folgen. Die **Abbildung soll für sich allein verständlich sein**. Beschriftungen in der Abbildung sollen eindeutig sein und dem Leser einen raschen Überblick über die dargestellten Fakten ermöglichen. Abbildungen müssen eine **Quellenangabe** enthalten. Die Quellenangabe beginnt linksbündig und steht immer unter der Abbildung.

(3) Erläuterungen zur Abbildung

Erklärungen der Zeichen und Symbole sind immer in der Abbildung zu vorzunehmen.

3.5 Die wichtigsten Regeln der Zitation

Jede von anderen Autoren wörtlich in die Arbeit übernommene Textstelle sowie jede sich an die Gedankengänge anderer Autoren eng anlehrende Stelle der Arbeit ist ausdrücklich zu kennzeichnen und durch genaue Quellenangaben zu belegen. Lediglich Ausführungen, die zum gesicherten Bestand der Allgemeinbildung der betreffenden Fachausbildung gehören, brauchen nicht durch eine entsprechende Quellenangabe belegt zu werden. Sowohl wörtliche als auch sinngemäße Zitate sind grundsätzlich der Originalquelle zu entnehmen.

Alle Zitate sind dabei sorgfältig mit den Originalquellen zu vergleichen. Zitate sind so vorzunehmen, dass sie durch die Entnahme aus dem in der Originalquelle bestehenden und durch das Einfügen in den vom Zitierenden geschaffenen Zusammenhang keinen anderen Sinn erhalten (**keine Verfälschung des Aussagegehalts**).

Herrschende Meinung: Wird im Text von herrschender Meinung gesprochen, so sind in der Fußnote auch mehrere Literaturquellen anzugeben.

Zitierfähigkeit: Nur veröffentlichte Quellen sind zitierfähig. Diese Anforderung dient der Nachvollziehbarkeit und der Kontrolle. Werden in diesem Sinne nicht zitierfähige Unterlagen wie Referate, briefliche Auskünfte oder mündliche Informationen ausnahmsweise verwendet, so ist darauf unter Nennung des Urhebers in der betreffenden Fußnote zu verweisen. Derartige Quellen sind nicht in das Literaturverzeichnis aufzu-

nehmen. Briefe und Gesprächsprotokolle können gegebenenfalls im Anhang wiedergegeben werden.

Zitierwürdigkeit: In wissenschaftlichen Arbeiten sind in aller Regel Publikumszeitschriften und entsprechende Publikationen (z.B. „Sport und Fitness“, Handzettel etc.) nicht zitierwürdig.

Wörtliche Zitate sind in Anführungszeichen zu setzen. Sie sind grundsätzlich unverändert zu übernehmen. Jedoch können Druckfehler im Zitat berichtigt werden. Die Verwendung wörtlicher Zitate empfiehlt sich in der Regel nur zur Wiedergabe besonders treffender Formulierungen (z.B. Definitionen).

Lange wörtliche Zitate sind nach Möglichkeit zu **vermeiden**. Ihnen sind zusammenfassende inhaltliche Wiedergaben vorzuziehen.

In einem wörtlichen Zitat enthaltene Fußnoten sind nicht zu übernehmen. Ihre Auslassung ist nicht kenntlich zu machen.

Hervorhebungen in wörtlich zitierten Texten durch Sperrschrift, Fett- oder Kursivdruck oder Unterstreichungen sind grundsätzlich unverändert in die Arbeit zu übernehmen. Falls keine Übernahme erfolgt, ist in der betreffenden Fußnote an die Quellenangabe in Klammern ein entsprechender Hinweis anzufügen.

Beispiel: („ ... “, im Original gesperrt)
(im Original zum Teil kursiv gedruckt)

Wörtliche Zitate in wörtlichen Zitaten sind möglichst zu vermeiden. Sie sollten durch mehrere aufeinander folgende inhaltliche Zitate ersetzt werden. Soweit sie erfolgen, sind sie durch einfache Anführungszeichen (z.B. „ `...` “) kenntlich zu machen.

Hinzufügungen, die innerhalb eines in Anführungszeichen stehenden Zitates aus stilistischen Gründen o.ä. erforderlich sind, werden in eckige Klammern gesetzt (u.U. mit dem Zusatz „Anm. d. Verf.“). Sie dürfen keinesfalls den Sinn des zitierten Textes verändern und somit verfälschen.

Beispiel:

Der BFH führt aus: „Dieses Recht [der Anspruch auf Unterlassung des Wettbewerbs, Anm. d. Verf.] würde daher auch bei einer Veräußerung mit übertragen.“

Auslassungen innerhalb eines wörtlichen Zitates sind durch drei Punkte „...“ kenntlich zu machen.

Hervorhebungen des Bearbeiters in wörtlich zitierten Texten durch Fettdruck etc. sind, falls das Original keine Hervorhebungen enthält, in der betreffenden Fußnote im Anschluss an die Quellenangabe durch einen entsprechenden Hinweis anzuzeigen.

Beispiel: („ ... “, Hervorhebung des Verfassers).

Sinngemäße Zitate sind gleichfalls durch Quellennachweis in einer Fußnote zu belegen.

3.6 Gestaltung und Inhalt von Fußnoten

(1) Anordnung der Fußnoten

Der Fußnotenteil ist durch einen waagrechten Strich vom Textteil zu trennen. Die Fußnotenziffern stehen in einer Fluchtlinie mit dem Textteil der Arbeit. Die Anmerkungen selbst werden hinter die Fußnotenziffern eingerückt (vgl. auch Kap. 2.1 (8) auf S. 5).

Beispiel:

Text...

¹ Vgl. HÄUSEL, H.-G. (2008), S. 193ff.

(2) Zeilenabstand bei Fußnoten

Der Fußnotentext ist einzeilig in Schriftgröße 10 zu schreiben (im Leitfaden wird wegen der besseren Anschaulichkeit für Fußnotenbeispiele im Text Schriftgröße 12 gewählt).

(3) Fußnotenstellung

Nach Möglichkeit ist darauf zu achten, dass ein Fußnotenzeichen im Text und die dazugehörige Fußnote vollständig auf derselben Seite stehen. Jede Quelle - auch bei Wiederholungen derselben - erhält eine eigene Fußnote. Ein Mehrfachverweis durch **Vergabe der gleichen Fußnotenziffer innerhalb des Textes** auf eine Fußnotenziffer ist **nicht erlaubt**.

(4) Schreibweise der Fußnotenziffern

Fußnotenziffern sind im Text ohne Leertaste hochgestellt in arabischen Ziffern zu schreiben. Eine Fußnotenziffer soll grundsätzlich am Ende des zitierten Gedankengangs stehen. Dies gilt sowohl für wörtliche als auch für sinngemäße Zitate. Auch wenn der Name des Verfassers der zitierten Ausführungen im Text der Arbeit genannt wird, ist die Fußnote am Ende des Zitates und nicht hinter dem Verfassernamen anzubringen.

Beispiel:

WÖHE spricht in diesem Zusammenhang von einem durch Ausgaben geschaffenen Nutzungsvorrat.¹

(5) Materieller Inhalt der Fußnoten

Die Anmerkungen dienen in erster Linie zur Angabe von Fundstellen der im Text der Arbeit genannten Zitate sowie zur Aufnahme ergänzender Quellenhinweise.

Darüber hinaus können in den Anmerkungen ergänzende Hinweise zum Text sowie Erläuterungen u.ä. untergebracht werden, die im Zusammenhang des Textes stören würden und/oder von untergeordneter Bedeutung sind. Insbesondere dürfen keine für den Zusammenhang der Arbeit bedeutsamen Ausführungen in die Anmerkungen verlagert werden.

(6) Anzahl der Quellenhinweise

Umfang und Ausmaß der Angabe von Quellen in Fußnoten wird allein bestimmt durch die verarbeiteten und im Text verwendeten Quellen. Diese und nur diese Quellen müssen ohne jede Ausnahme zitiert werden.

(7) Einleitung der Fußnoten

Den **Quellenangaben zu wörtlichen Zitaten** dürfen **keine einleitenden Hinweise** wie „Vgl.“, „Siehe“, „So auch“ u.ä. vorangestellt werden. **Quellenangaben zu sinngemäßen Zitaten** sind mit der **Abkürzung „Vgl.“** o.ä. einzuleiten.

Beispiel:

- ¹ MEFFERT, H. (2003), S. 35.
- ² Vgl. Breuer, R. E. (Hrsg.) (2004), S. 57ff.
- ³ Vgl. DEUTSCHE BANK (Hrsg.) (2001a), S. 5ff.

Bei ergänzenden Quellenverweisen ist häufig eine nähere Erläuterung angebracht, um klarzustellen, in welchem Zusammenhang, zu welchem Zweck o.ä. die Quelle genannt wird.

Beispiel:

¹ Zu den Katalogen der unternehmerischen Oberziele siehe etwa Tewes (2003), S. 21 ff.

Zitieren aus zweiter Hand ist, soweit es sich nicht vermeiden lässt, dadurch kenntlich zu machen, dass in der Fußnote zuerst die Originalquelle und dann mit dem Hinweis „zitiert nach“ die benutzte Sekundärquelle genannt wird.

Beispiel:

¹ Vgl. Oehme (2001, S. 232 f.) zitiert nach MATTMÜLLER / TUNDER (2004), S. 291.

(8) Angaben zur Fundstelle

Da Bachelorarbeiten, Seminar- und Hausarbeiten zwingend ein Quellenverzeichnis aufweisen müssen, kann in den Fußnoten eine **Kurzzitierweise** gewählt werden. Das Kurzzitat ist so aufzubauen, dass eine **eindeutige Zuordnung zur voll belegten Fundstelle im Quellenverzeichnis** möglich ist. **Die Zitierweise muss in der Arbeit konsequent durchgehalten werden.**

Folgende **Grundstruktur des Kurzzitates** ist für die Quellenangaben zu wählen:

- Name,
- Jahr der Veröffentlichung in Klammern,
- genaue Fundstelle (siehe hierzu die folgenden Anmerkungen).

Die Fundstelle eines Zitates ist genau zu benennen. Anzugeben ist die Seite/Spalte (z.B. „S. 213“ oder „Sp. 97“), oder falls sich das Zitat über eine weitere Seite/Spalte erstreckt (z.B. „S. (Sp.) 213-214“ oder „S. (Sp.) 213f.“) die Seiten oder den Zusatz f. Bei mehreren folgenden Seiten/Spalten werden die Seiten oder der Zusatz ff gewählt (z.B. „S. 213-220“ oder „S. 213ff“). Bei **Online-Publikationen** ist eine Seitenangabe häufig nicht möglich. In diesem Fall besteht die Möglichkeit, Kapitel oder Absätze anzugeben. Dies gilt auch generell für Quellen aus dem Internet. Zu weiteren Verweisen auf Quellen im Internet vgl. Kap. 4.2 (7), S. 18f.

Bei mehr als zwei Verfassern wird nur der erste mit Nachnamen aufgeführt, die anderen können durch den Vermerk „et al.“ ersetzt werden.

Beispiel:

¹ Vgl. DOPPLER, KLAUS et al. (2005), S. 241f.

Bei mehreren Fundstellen sind die Quellen hintereinander in alphabetischer oder historischer Reihenfolge getrennt durch einen Strichpunkt zu schreiben.

Beispiel:

¹ Vgl. o.V. (2004), S. 20; Cooper, Robert G. (2002), S. 228; PETERS-KÜHLINGER, G. (2007), S. 7 - 14.

4 Anhang und Literaturverzeichnis

4.1 Anhang

Material, das für eine Präsentation im Text zu umfangreich ist (Fragebogen, umfangreiche statistische Auswertungen), wird im Anhang dargestellt.

Anhänge werden durch **Großbuchstaben** beginnend mit A gekennzeichnet und werden tragen **keine Kapitelnummer**. Jeder Anhang muss in einem direkten Bezug zu mindestens einer bestimmten Stelle des Textes der Arbeit stehen. Dementsprechend ist mindestens an einer Stelle des Textteils der Arbeit auf den Anhang bzw. bestimmte Ausführungen, Darstellungen o.ä. des Anhangs zu verweisen (vgl. auch Anmerkungen in Kapitel 3.3, S. 9).

4.2 Literaturverzeichnis

Jede Quellenangabe im Text muss im Literaturverzeichnis angeführt werden und umgekehrt muss auf jede Angabe im Literaturverzeichnis im Text Bezug genommen werden. Für Art und Anordnung der zu einer Schrift anzuführenden bibliographischen Angaben gilt, dass grundsätzlich alle bibliographischen Daten anzugeben sind, die zum Auffinden einer Schrift benötigt werden (vgl. auch Anmerkungen in Kapitel 2.1. (5), S. 5 und in Kapitel 3.5, S. 10 ff.). Das Literaturverzeichnis wird nicht mit einer Kapitelnummer versehen!

(1) Layout

Das Literaturverzeichnis ist **einzeilig** zu verfassen; **Folgezeilen** (alle außer der ersten Zeile – hängender Einzug) sind **um 0,5 cm einzurücken**. Zwischen den verschiedenen Literaturangaben wird eine Leerzeile gesetzt.

(2) Bestandteile der Literaturangabe

- Autor(en)
- Erscheinungsjahr in Klammern, gefolgt von einem Doppelpunkt
- Titel des Zeitschriftenbeitrages oder Buches, gefolgt von einem Punkt
- Angaben zum Erscheinen, denen „In:“ vorangestellt wird. Zu den Quellenangaben bei Zeitschriften gehören: Zeitschriftenname, Jahrgang, Bandnummer und Seitenangabe. Zu den Quellenangaben bei Büchern gehört der Erscheinungsort.

(3) Reihenfolge der Werke im Literaturverzeichnis

- Alphabetische Reihenfolge nach dem oder den Familiennamen;
- Artikel und Präpositionen als Namensbestandteile (z.B. DE VRIES) werden in alphabetischer Reihenfolge berücksichtigt;
- Ist der Namensvorschub nicht Teil des Familiennamens, bleibt er bei der Reihung unberücksichtigt (z.B. HELMHOLTZ, H.L.F. von).

(4) Mehrere Arbeiten desselben Erstautors

Werke eines Einzelautors gehen Werken mit anderen nachgereihten Autoren voran.

Werke desselben Erstautors mit verschiedenen Co-Autoren werden alphabetisch nach den Familiennamen der weiteren Autoren gereiht.

Werke desselben Autors werden nach dem Erscheinungsjahr gereiht, beginnend mit der ältesten Veröffentlichung.

Werke desselben Autors aus demselben Erscheinungsjahr werden alphabetisch nach dem Titel gereiht (Artikel als Erstworte bleiben unberücksichtigt). Verfasst ein Autor mehrere Zeitschriftenartikel innerhalb eines Jahres, kann die Sortierung der Artikel nach dem Erscheinungsdatum des jeweiligen Artikels sortiert werden. Das Erscheinungsjahr erhält die Zusätze a, b, c, usw.. Dieser Zusatz (a, b, etc.) ist obligatorischer Bestandteil der Kurzzitierweise in den Fußnoten des Textteils. Diese Form der Quellenangabe ist oft bei Artikeln angebracht, deren Verfasser nicht namentlich genannt wurden, die also mit „**o.V.**“ (**ohne Verfasser**) zu kennzeichnen sind.

Zur Publikation angenommene, noch nicht erschienene Werke erhalten anstelle des Erscheinungsjahres den Vermerk „im Druck“.

Werke verschiedener Autoren mit gleichem Familiennamen werden alphabetisch nach den Initialen der Vornamen gereiht.

(5) Zeitschriften im Literaturverzeichnis

- Autor(en) (Jahr): Titel des Artikels.
- In: Name der Zeitschrift, Jahrgang bzw. Band, Heftnummer, Seitenangaben.

Beispiele für Literaturangaben:

(a) Zeitschriften

- *Zeitschriftenartikel, ein Autor:*

QUEECK, M. (2005): Mittelmaß in Massen. Nach Überbeständen machen nun auch Qualitätsprobleme dem Nonfood-Aktionsgeschäft im Discount zu schaffen. In: Die Lebensmittel Zeitung, 57. Jg., Nr. 2, S. 38.

oder:

SCHMIDT, M. (1993): Bauernregeln und Winterroggen - Ernteertrag. In: Wetter und Leben, Zeitschrift für angewandte Meteorologie, 45. Jg., Heft 3, S. 19 - 32.

- *Zeitschriftenartikel mit mehreren Autoren:*

HEINRICH, W.; KAISER, R.; HÄUPTLING, R.; WESTHUS, W.; DEGENHARDT, U. (1994): Wertvolle Bäume und Alleen in Thüringen. In: Landschaftspflege und Naturschutz in Thüringen, 31. Jg., Sonderheft, 28 Seiten.

oder:

Emais, K.-C.; Suess, E., Wefer, G. (1988): Tektonik und Paläozooanographie im Vorland der Anden – Untersuchungen im Rahmen des Internationalen Tiefseebohrprogramms. In: Die Geowissenschaften (Organ der Alfred-Wegener-Stiftung), 6. Jg., Nr. 1, S. 1 - 7.

(b) Artikel in Zeitung

ZIMMER, D. E. (1986, 16. Mai): Wörterbuchtest. In: Die Zeit, Nr. 20, S. 47 - 48.

(6) Bücher(Monographien) im Literaturverzeichnis

Autor(en) (Jahr): Buchtitel. Verlagsort: Verlag.

Fehlt die Angabe des Erscheinungsjahres: (o.J.), d.h. ohne Jahr,

Fehlt die Angabe die des Erscheinungsortes: (o.O.), d.h. ohne Ort.

Fehlt die Angabe des Verfassers: (o.V.), d.h. ohne Verfasser.

Der Buchtitel und eventuell vorhandene Untertitel müssen vollständig angeführt werden. Allgemein ist darauf zu achten, dass jede Literaturangabe durch einen Punkt abgeschlossen wird.

Beispiele für Literaturangaben von Büchern:

- *Buch eines einzelnen Autors:*

HÄUSEL, HANS-GEORG (2008): Neuromarketing – Erkenntnisse der Hirnforschung für Markenführung, Werbung und Verkauf. Haufe Mediengruppe, Freiburg.

- *Buch mehrerer Autoren:*

MATTMÜLLER, R.; TUNDER, R. (2004): Strategisches Handelsmarketing. Verlag Franz Vahlen, München.

- *Buch mit Auflagenangabe:*

HANSEN, U. (1990): Absatz- und Beschaffungsmarketing des Einzelhandels. 2., neubearbeitete und erweiterte Auflage, Göttingen: Verlag Vandenhoeck & Ruprecht.

WELGE, MARTIN K., DIRK HOLTBRÜGGE (2006): Internationales Management – Theorien, Funktionen, Fallstudien. 4., überarbeitete und erweiterte Auflage. Schäffer-Poeschel Verlag, Stuttgart.

- *Herausgeberwerk:*

BLOECH, J.; IHDE, G. B. (Hrsg.) (1997): Vahlens Großes Logistik Lexikon. Verlag C. H. Beck und Verlag Franz Vahlen, München.

- *Beiträge in Herausgeberwerken:*

Autor(en) (Jahr): Beitragstitel. In: Herausgebername(n) (Hrsg.): Buchtitel. Verlagsort, Seitenangaben.

Nach der Angabe „In“ werden die Initialen der Vornamen den Familiennamen der Herausgeber vorangestellt:

WEINDLMAIER, H. (2000): Qualitätsmanagement. In: P. WAGNER (Hrsg.): Marketing in der Agrar- und Ernährungswirtschaft. Stuttgart, S. 297 – 313.

(7) Internetquellen im Literaturverzeichnis

Online-Publikationen sind unter der Bedingung zitierfähig, dass die Art der Veröffentlichung angegeben wird. Dabei können nur die Quellen herangezogen werden, die im Netz archiviert und zugänglich sind. **Für Literaturquellen aus dem Internet gelten die gleichen Vorgaben wie für Literaturquellen aus Zeitschriften bzw. Büchern.** Dies bedeutet, dass **Autor(en)** oder Herausgeber ebenso aufzuführen sind wie der

Titel des ins Literaturverzeichnis aufzunehmenden **Beitrages und das Datum**. Bei der Angabe der Quellen ist zu beachten, dass in Internet-Quellenangaben Punkte und Bindestriche enthalten sein können. Diese Zeichen wie auch Groß- und Kleinschreibung sind genau wie in der Quellenangabe zu verwenden. In Internet-Quellenangaben folgt nach einem Punkt nie ein Leerzeichen; somit kommt es nicht zu Verwechslungen mit Punkten, die zur Trennung der Zitation z.B. zwischen Titel und Erscheinungsort verwendet werden.

Zusätzlich sollte die **Angabe „Online“** für eine Quelle, die über Netzwerk zugänglich wurde, aufgeführt werden. Auch der **Online-Dienst, z.B. „Internet“** sollte genannt werden, da noch andere Online-Dienste existieren. Wenn die Publikation datiert ist, erfolgt deren Angabe nach dem Autorennamen.

Da sich die Benennung der Ressource für eine bestimmte Quelle ändern könnte, sollte nach der Quellenangabe **stets eine Datierung mit [Stand Datum]** erfolgen, um zu dokumentieren, wann die Information abgerufen wurde oder zugänglich war.

Beispiel:

LANGHAMMER, C. (1999): Werbewirkungsforschung: von der klassischen Werbung zu den elektronischen Medien. Online im Internet: www.wiwiss.fu-berlin.de/w3/w3haedri/SeminarSS99/download.htm [Stand 28.11.2001].

oder:

BERNERS-LEE, T. (1994, 21. März): Uniform Resource Locators (URL). A Syntax for the Expression of Access Information of Objects on the Network. Online in Internet: URL: <http://www.w3.org/hypertext/WWW/Addressing/URL/Overview.html> [Stand 3.1.1995], S. 2.

5 Rechtliche und organisatorische Voraussetzungen sowie Grundlagen zur Anfertigung einer Bachelorarbeit

5.1 Rechtliche Grundlagen zur Anfertigung einer Bachelorarbeit

Die rechtlichen Bestimmungen für die Anfertigung von Bachelorarbeiten im Studiengang Lebensmitteltechnologie/Lebensmittelwirtschaft an der Hochschule Bremerhaven sind den jeweils aktuellen Fassungen folgender Ordnungen zu entnehmen (vgl. www.hochschule-bremerhaven.de/Studieninteressierte/Ordnungen):

- Allgemeiner Teil der Bachelorprüfungsordnung der Hochschule Bremerhaven
- § 4 Fachspezifischer Teil der Bachelorprüfungsordnung der Hochschule Bremerhaven für den Studiengang Lebensmitteltechnologie/Lebensmittelwirtschaft

5.2 Voraussetzungen für die Zulassung zur Anfertigung der Bachelorarbeit und Typen von Bachelorarbeiten

Die/der Studierende muss im Studiengang Lebensmitteltechnologie / Lebensmittelwirtschaft immatrikuliert sein. Für die Anmeldung müssen mindestens 150 Kreditpunkte erbracht worden sein.

Grundsätzlich bieten sich folgende drei Typen wissenschaftlicher Arbeiten an:

- (1) Eine **Praxisarbeit**, die sich mit konkreten unternehmenspraktischen Verfahren, Prozessen und Problemstellungen befasst, die unter Rückgriff auf fachtheoretische Grundlagen dargestellt und kritisch analysiert werden und in der Regel praktische Lösungs- bzw. Verbesserungsvorschläge herausstellt.
- (2) Eine **empirische Arbeit**, die sich mit einem aktuellen und wissenschaftlich wenig bearbeiteten Thema befasst und eine ausgedehnte empirische Untersuchung voraussetzt, deren Ergebnisse reale Phänomene abbilden, bestehende Wissenserkenntnisse kritisch reflektieren und ggf. neue wissenschaftliche Erkenntnisse hervorbringen.
- (3) Eine **Theoriearbeit**, welche anwendungsbezogen ein praxisrelevantes Thema anhand wichtiger Publikationen analysiert und kritisch darstellt. Hierbei sollten kontroverse wissenschaftliche Standpunkte im Themengebiet erkannt, der ge-

genwärtige Stand der wissenschaftlichen Diskussion zusammengefasst und durch eigene Positionen und Folgerungen ergänzt werden.

5.3 Themensuche und Themenwahl

Entsprechende Themenvorschläge für eine Bachelorarbeit können in Erfahrung gebracht werden:

- durch direkte Anfragen bei Unternehmen,
- aus bearbeiteten Studienprojekten oder dem Food Management Projekt im sechsten Semester,
- durch Anfragen bei Professoren und Professorinnen,
- durch Angebote von Unternehmen bzw. Institutionen in Aushängen an schwarzen Brettern oder in Internet-Plattformen,
- aus konkreten Fragestellungen aus Lehrveranstaltungen bzw. in der Fachliteratur oder
- durch eigene Ideen.

Das Thema der Bachelorarbeit kann grundsätzlich von den Studierenden selbst gewählt werden. Der/die **Studierende muss jedoch grundsätzlich vor Aufnahme der Bearbeitung den Erstbetreuer davon in Kenntnis setzen, welches Themengebiet er/sie bearbeitet und in welcher Institution/Unternehmung diese geschrieben werden soll. Die Themenstellung erfolgt gemeinsam mit dem Studierenden bzw. bei Arbeiten, die in Unternehmen/Institutionen verfasst werden, zusätzlich zusammen mit der vor Ort betreuenden Person** (falls diese gleichzeitig Zweitprüfer/in ist).

Grundsätzlich soll jede/r Studierende ein Thema alleine bearbeiten. In begründeten Ausnahmefällen und mit Zustimmung des/der Vorsitzenden des Prüfungsausschusses kann ein Thema auch in Gruppen mit bis zu zwei Studierenden bearbeitet werden, wobei der jeweils individuell erbrachte Beitrag der einzelnen Beteiligten inhaltlich klar erkennbar und abgegrenzt sein muss und als solcher separat bewertet wird.

Bei der Themenwahl sollten vorab insbesondere folgende Fragen berücksichtigt werden:

- Welches Themengebiet ist von besonderem Interesse? Grundsätzlich ist es empfehlenswert, ein Thema zu wählen, das dem persönlichen Interesse und dem fachlichen Wissensstand der/des Studierenden entspricht.
- Soll die Arbeit in Kooperation mit einem Unternehmen angefertigt werden?
- Stellt das gewählte Thema eine besondere Referenz bei künftigen Bewerbungen dar?
- Welche Betreuer bzw. Betreuerinnen seitens der Hochschule werden präferiert?
- Ist die Themenstellung vom Umfang her im Rahmen der vorgegebenen Zeit bearbeitbar?
- Bei einer Zusammenarbeit mit betrieblichen oder anderen externen Partnern: Ist eine verlässliche Betreuung seitens der beteiligten Partner während des Bearbeitungszeitraums sichergestellt?

Für die erste Themenabsprache mit den Betreuern ist von den Studierenden eine Gedankenskizze (**Exposée**) anzufertigen, in der die zentralen Fragen des Themas konkretisiert und die geplante wissenschaftliche Methodik dargestellt werden. Darüber hinaus ist eine **aussagefähige Literaturliste** zu erstellen und dem Erstprüfer vorzulegen. Nach entsprechender Einarbeitungszeit in die Thematik erstellt der/die Studierende eine **Gliederung**, aus der die Strukturierung des Themas und die Gewichtung der Inhalte hervorgehen. Diese Gliederung ist mit Erst- und Zweitprüfer **vor der Anmeldung der Arbeit abzustimmen**. Die Anmeldung der Arbeit erfolgt, wenn alle Beteiligten zu der Überzeugung gelangt sind, dass die Arbeit in der vorgegebenen Zeit bewältigt werden kann.

5.4 Inhaltliche Ziele der Bachelorarbeit und Betreuung der Bachelorarbeit

Wesentliches inhaltliches Ziel einer Bachelorarbeit ist die Entwicklung einer logisch aufeinander aufbauenden, schlüssigen Argumentation, die der Beantwortung der Problemstellung dient. Neben einer inhaltlichen Abgrenzung und Eingrenzung des bearbeiteten Themas sowie einer eigenständigen Auseinandersetzung mit diesem unter Einbeziehung einschlägiger Lehrmeinungen sollten die Darlegung der gewonnenen Erkenntnisse bzw. das Aufzeigen möglicher Lösungsansätze im Mittelpunkt der Arbeit stehen. Neben einer präzisen Fragestellung im Titel sollte bei der schriftli-

chen Ausarbeitung stets ein roter Faden erkennbar sein. Insbesondere folgende Leitfragen sind in diesem Zusammenhang zu berücksichtigen:

- Folgt die Arbeit einer präzisen Frage- bzw. Problemstellung?
- Ergeben sich aus der Arbeit neue Erkenntnisse oder Lösungsansätze im bearbeiteten Wissensgebiet?
- Sind die vermittelten Informationen und Erkenntnisse für den Leser klar erkennbar?
- Ist die zugrunde gelegte wissenschaftliche Literatur sinnvoll ausgewählt und hinreichend?
- Entspricht die verwendete Literatur dem aktuellen Wissensstand?
- Stehen Deskription und Analyse in der Arbeit in einem ausgewogenen Verhältnis?
- Ist die gewählte Methodik der Fragestellung angemessen?
- Sind die theoretischen Grundlagen hinreichend berücksichtigt und die verwendeten fachlichen Begriffe beschrieben und richtig verwendet?

Für die Prüfung der Arbeit sind **zwei Betreuer** zu wählen, von denen zumindest der Erstbetreuer eine Professorin oder ein Professor aus dem Studiengang Lebensmitteltechnologie / Lebensmittelwirtschaft an der Hochschule sein sollte. Grundsätzlich kann jede Professorin/jeder Professor der Hochschule Bremerhaven oder aus einer anderen Hochschule im Lande Bremen als Erstbetreuer einer Bachelorarbeit gewählt werden. Um jedoch eine bestmögliche fachliche Betreuung zu gewährleisten, sollten die fachwissenschaftlichen Schwerpunkte des Erstbetreuers im Einklang mit dem Thema der Bachelorarbeit stehen. Dessen Aufgabe liegt vor allem darin, Studierende über das Vorgehen und die Arbeitsweise bei der Anfertigung der Bachelorarbeit zu beraten, und diese im Lernprozess methodisch zu unterstützen. Die Begleitung der Betreuenden beschränkt sich auf die Besprechung sich ergebender Fragen und Anliegen bei der Anfertigung der Arbeit.

Der Zweitbetreuer (Korreferent) sollte entweder ein(e) weitere(r) Professor(in) aus dem gleichen Studiengang oder aus einem themenspezifisch relevanten anderen Studiengang der Hochschule Bremerhaven sein. Es kann jedoch auch ein(e) Vertreter(in) von außerhalb der bremischen Hochschulen, entweder aus wissenschaftlichen

Einrichtungen oder aus der unternehmerischen Praxis, sein, vorausgesetzt, dass diese(r) einen vergleichbaren akademischen Studienabschluss vorweist, über eine mindestens fünfjährige einschlägige Berufspraxis verfügt (bei vorliegendem Masterabschluss eine mindestens dreijährige) und aktuell eine einschlägige Tätigkeit in einer Führungsposition ausübt. Diese Fähigkeiten sind bei Anmeldung der Arbeit durch entsprechende im Antragsformular geforderte Unterlagen nachzuweisen.

Beide **Prüfer bewerten die Arbeit individuell** und nehmen am Abschlusskolloquium teil.

5.5 Zeitliches Vorgehen bei der Anfertigung der Bachelorarbeit sowie grundlegende zu beachtende Formalia

Folgende Arbeitsschritte (Meilensteine) sind bei der Planung der Bachelorarbeit grundsätzlich zu beachten:

(1) Planungsbeginn:

Mit der Planung der Bachelorarbeit sollte spätestens zum Ende des fünften Studiensemesters begonnen werden.

(2) Festlegung des Themas und Auswahl der Betreuer:

Es wird empfohlen, bereits in den ersten vier Wochen des 6. Semesters ein Thema zu wählen und mit den beiden Betreuern abzustimmen.

(3) Formale Anmeldung:

Die Anmeldung erfolgt auf dem Formular „Antrag auf Zulassung zur Bachelorarbeit“ erforderlich. Dieser ist im Prüfungsamt und im Downloadbereich auf der Hochschule- bzw. LTW-Studiengangs-Website erhältlich. Der Erstprüfer/die Erstprüferin füllt dieses Formular aus (genauer Titel der Arbeit sowie die Namen der gewählten Betreuer), der/die Studierende ergänzt die Angaben zu seiner/ihrer Person und unterschreibt in der für sie/ihn vorgesehenen Zeile. Beinhaltet die Arbeit vertrauliche bzw. sensible unternehmensbezogene Daten, kann die Arbeit im Anmeldeformular nach Abstimmung mit dem Erstbetreuer mit einem Sperrvermerk zur Nichtveröffentlichung

versehen werden. Ergänzende Angaben zur Qualifikation des Zweitprüfers sind durch diese/n vorzunehmen (vgl. S. 2 – 4 des Anmeldeformulars).

Die beiden Prüfer bestätigen im Antragsformular mit ihrer Unterschrift, dass sie bereit sind, die Arbeit zu betreuen und zu bewerten. Über die Zulassung des Themas und der Betreuer entscheidet die oder der Prüfungsausschussvorsitzende. Ein Thema gilt mit dem Beschluss des Prüfungsausschusses als endgültig vergeben. Die Entscheidung wird schriftlich mitgeteilt.

(4) Bearbeitungszeit:

Die offizielle Bearbeitungszeit für die Anfertigung der Bachelorarbeit beträgt acht Wochen. Sie beginnt offiziell mit dem Datum des Mitteilungsschreibens des Prüfungsamtes an die Bearbeiterin/ den Bearbeiter und endet mit dem darin vermerkten festgelegten Abgabetermin.

Die Fähigkeit der Bearbeiterin/ des Bearbeiters die Arbeit innerhalb dieses Zeitraums anzufertigen, wird vorausgesetzt. Die für die Anfertigung der Arbeit werden 12 Kreditpunkte vergeben, dies entspricht ca. 360 Arbeitsstunden. Entsprechend sollte das Thema der Arbeit so beschaffen sein, dass diese in der regulären Bearbeitungszeit erstellt werden kann.

Wird eine angemeldete Arbeit nicht bzw. nicht fristgerecht abgegeben, wird sie mit der Note „nicht bestanden“ bewertet. Eine nicht bestandene Bachelorarbeit kann nur einmal wiederholt werden.

(5) Verlängerung der Abgabefrist:

In begründeten Ausnahmefällen kann die Abgabefrist der Bachelorarbeit vom Prüfungsausschuss verlängert werden. Ein entsprechender Antrag auf Fristverlängerung ist schriftlich und unter Angabe der konkreten Gründe mindestens zwei Wochen vor Ende des Ablaufs der Bearbeitungsfrist beim Prüfungsausschuss einzureichen. Bei Krankheit als Verlängerungsgrund ist dem Antrag ein ärztliches Attest beizulegen.

(6) Abgabeformalia:

Der fertig gestellte schriftliche Teil der Bachelorarbeit ist in einseitig bedruckter Form im DIN A 4-Format, gebunden (keine Spiralbindung!) und in dreifacher Ausfertigung fristgerecht beim Prüfungsamt abzugeben. Eine gesonderte Aushändigung zusätzlicher Exemplare an die beiden Betreuer ist nicht erforderlich.

In einem gesonderten Blatt ist der Arbeit ferner beizulegen eine Seite mit dem Titel der Arbeit, dem Namen der Erstbetreuerin/des Erstbetreuers sowie eine Kurzbeschreibung (Abstract) des bearbeiteten Themas, die zur Veröffentlichung durch die Hochschule verwendet wird, sofern die Arbeit mit mindestens „gut“ bewertet wurde. Die Verfasserin/ der Verfasser und der Erstbetreuer/die Erstbetreuerin entscheiden, ob ihre Namen der Seite vorangestellt werden.

(7) Bewertungszeit

Die Bewertung des schriftlichen Teils der Arbeit durch die beiden Betreuer erfolgt in angemessener Zeit. Die beiden Prüfer stimmen sich gemeinsam mit der Verfasserin/dem Verfasser bzgl. des Termins zum Kolloquium ab.

(8) Kolloquium:

Im Anschluss an die Bewertung des schriftlichen Teils durch die beiden Betreuer erfolgt eine mündliche Präsentation des bearbeiteten Themas durch die Studierenden. Das Kolloquium dauert in der Regel 45 bis 90 Minuten und besteht aus einem Vortrag und einer Verteidigung mit etwa gleichem zeitlichem Umfang. Es besteht aus einem hochschul-öffentlichen und nicht-öffentlichen Teil. Im hochschul-öffentlichen Teil stellt der Kandidat/die Kandidatin in einem ca. 20 bis 25 minütigen Vortrag (medienunterstützt) eine aussagekräftige Zusammenfassung der wesentlichen Ergebnisse der Arbeit vor. Studierende des gleichen Fachbereichs können nach Maßgabe der räumlichen Verhältnisse im Kolloquium als Zuhörer zugelassen werden, es sei denn, der Prüfling widerspricht. Ein nicht bestandenenes Kolloquium kann innerhalb einer Frist von zwei Monaten einmal wiederholt werden.

(9) Bewertung der Bachelorarbeit

Bestandteil der Bewertung der Bachelorarbeit sind die dargestellten Inhalte sowie deren strukturelle, sprachliche, orthografische und formale Gestaltung.

Die Bachelorarbeit wird von beiden Betreuern getrennt zu gleichen Teilen bewertet. In ihre Gesamtnote fließen die Bewertung des schriftlichen Teils zu 67 % und die des Kolloquiums zu 33 % ein. Beide Teile werden mit dem üblichen Notensystem bewertet, d.h. entweder mit einer ganzen Note oder mit einer gebrochenen Note, die von einer ganzen Note um 0,3 nach oben oder unten abweicht. Ausgeschlossen sind hierbei die Noten 0,7 und 4,3, 4,7, 5,3 und 5,7.

Die Gesamtnote der Bachelorprüfung (d.h. des gesamten Bachelorstudiums) errechnet sich zu 75 % aus den entsprechend der nach Credit Points gewichteten Modulnoten (alle Vormodule) und zu 25 % aus der Note der Bachelorarbeit (Modul Bachelorthesis).

Für die Bewertung der Bachelorarbeit als solcher werden im Einzelnen folgende Bewertungsmaßstäbe zugrunde gelegt:

1) Thema der Arbeit:

- Originalität, Anspruchsniveau und Wissenschaftlichkeit des Themas
- Selbständigkeit bei der Erstellung
- Qualität und Innovationsgehalt der Ergebnisse

2) Inhalt der Arbeit:

- Komplexität und Vollständigkeit des Themas
- Formulierung der Problemstellung
- Konzeption des Untersuchungsansatzes
- Erzeugung von Ergebnissen
- gewählte Methodik und Problemlösungssystematik
- Komplexität und Aktualität der verwendeten Literaturquellen
- Wissenschaftliche Ausdrucksweise und Formulierungsgabe
- Gründlichkeit und Sorgfalt bei der Bearbeitung

3) Formale Gestaltung:

- Strukturierung, logischer Aufbau
- Gewichtung der einzelnen Gliederungspunkte
- Exaktheit von Abbildungen und Verzeichnissen

- Zitierweise, Orthografie, Grammatik, klare Ausdrucksweise
- Vollständigkeit des Literatur- und Quellenverzeichnisses.

5.6 Umgang mit Plagiaten und Veröffentlichungen

Ein **Plagiat** ist die widerrechtliche Übernahme und Verbreitung von fremdem geistigen Eigentum. Dazu zählen u. a. das Paraphrasieren von Textpassagen sowie die Übernahme von Argumenten und Fakten, ohne die Quellen im Einzelnen anzugeben. Ein Plagiat anstelle einer selbständig erstellten Bachelorarbeit stellt einen Verstoß gegen wissenschaftliche Grundregeln dar und wird, sofern es bei der Korrektur festgestellt wird, mit „nicht bestanden“ bewertet. Bei späterer Feststellung kann es die nachträgliche Aberkennung des verliehenen akademischen Titels bewirken.

Bei wiederholten oder besonders schwerwiegenden Täuschungsversuchen in Form einer vollständigen Übernahme von Dritten verfasster Arbeiten oder einer Übernahme in erheblichen Teilen ohne Zitat oder mit irreführender Quellenangabe erfolgt in der Regel eine Exmatrikulation. Als Plagiat wird bereits angesehen, wenn wesentliche Teile wie beispielsweise ganze Sätze ohne Quellenangabe übernommen sind. Ebenso gilt als Plagiat, wenn Quellen nur minimal modifiziert und als eigener Text ausgegeben werden.

Veröffentlichung der Bachelorarbeit: Ein gedrucktes Exemplar der Bachelorarbeit wird in der Bibliothek und beim Erstbetreuer verwahrt und somit öffentlich zugänglich gemacht. Arbeiten mit einem genehmigten Sperrvermerk der Nichtveröffentlichung werden im Prüfungsamt eingelagert.

5.7 Abschluss des Bachelorstudiums

Nach dem Kolloquium ist bis zur Fertigstellung des Abschlusszeugnisses mit einer ca. dreiwöchigen Bearbeitungsfrist durch das Prüfungsamt zu rechnen. Das Prüfungsamt versendet das Abschlusszeugnis dann an die vorhandene Postanschrift. Die Bachelorurkunde wird optional an (zweimal jährlich stattfindenden) Absolventenverabschiedungen vom Rektor persönlich ausgehändigt.

Insbesondere im Hinblick auf ein geplantes Master-Aufbaustudium, das in der Regel mit Beginn des Folgesemesters startet und für die Zulassung einen erfolgreichen und fristgerechten Abschluss eines Bachelorstudiums voraussetzt, ist von Seiten der betroffenen Studierenden darauf hinzuwirken, dass der Bachelorstudienabschluss bis Ende September eines Jahres, spätestens jedoch bis Ende Dezember eines Jahres erfolgt.

6 Vertiefende Literaturempfehlungen für die Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten

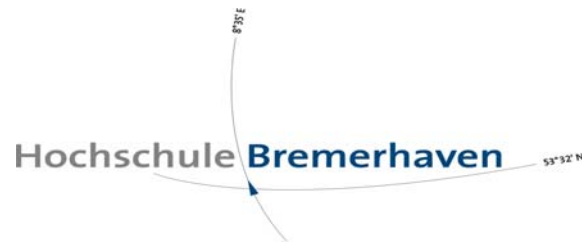
- Bänsch, A. (2005), *Wissenschaftliches Arbeiten*, 9. Auflage, München. [ISBN 978-3-486-58624-4](#).
- Behmel, A. (2005), *Erfolgreich im Studium der Geisteswissenschaften*, Tübingen, Basel. (UTB. 2660 : Arbeitshilfen). [ISBN 3-8252-2660-3](#), [ISBN 3-7720-3371-7](#).
- Boeglin, M. (2007), *Wissenschaftlich arbeiten Schritt für Schritt.*, München. (UTB. 2927, Arbeitshilfen). [ISBN 978-3-8252-2927-6](#)
- Brink, A. (2007), *Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten: Ein prozessorientierter Leitfaden zur Erstellung von Bachelor-, Master- und Diplomarbeiten in acht Lerneinheiten, Mit E-Booklet Wissenschaftliches Arbeiten in Englisch.* 3., überarb. Auflage., München. [ISBN 978-3-486-58512-4](#).
- Bünting, K.D. (2002), *Schreiben im Studium: mit Erfolg: ein Leitfaden.* 3. Auflage, Berlin. [ISBN 3-589-21690-5](#).
- Burchert, H. (2005), *Praxis des wissenschaftlichen Arbeitens: eine anwendungsorientierte Einführung*, München. [ISBN 978-3-486-57682-5](#)
- Corsten, H. / Deppe, J: (2002), *Technik des wissenschaftlichen Arbeitens.* 2. Auflage, München. [ISBN 978-3-486-25920-9](#).
- Eco, U. (2005), *Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt: Doktor-, Diplom- und Magisterarbeit in den Geistes- und Sozialwissenschaften.* 11., unveränd. Auflage der dt. Ausgabe, Heidelberg. (Uni-Taschenbücher. 1512: Interdisziplinär). [ISBN 3-8252-1512-1](#).
- Esselborn-Krumbiegel, H. (2004), *Von der Idee zum Text: eine Anleitung zum wissenschaftlichen Schreiben.* 2., durchges. Auflage, Paderborn. (Uni-Taschenbücher. 2334: Wissenschaftliche Arbeitshilfen). [ISBN 3-8252-2334-5](#).
- Franck, N. (2004), *Handbuch Wissenschaftliches Arbeiten*, Frankfurt am Main. (Fischer. 15186: Information & Wissen). [ISBN 3-596-15186-4](#).
- Franck, N. (2003), *Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens : eine praktische Anleitung.* 11., völlig überarb. Auflage, Paderborn. (UTB. 724: Pädagogik interdisziplinär). [ISBN 3-8252-0724-2](#) ; [ISBN 3-506-97027-5](#).
- Göttert, K.-H. (2002), *Kleine Schreibschule für Studierende.* 2. Auflage, München. (UTB für Wissenschaft; Uni-Taschenbücher. 2068). [ISBN 3-8252-2068-0](#).
- Grunwald, K. (2002), *Wissenschaftliches Arbeiten: Grundlagen zu Herangehensweisen, Darstellungsformen und Regeln.* 4. Auflage, Eschborn. [ISBN 3-88074-622-2](#).
- Höge, H. (2002), *Schriftliche Arbeiten im Studium: ein Leitfaden zur Abfassung wissenschaftlicher Texte.* 2., überarb. u. erw. Auflage, Stuttgart. [ISBN 3-17-017245-X](#).
- Karmasin, M. (2002), *Die Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten: ein Leitfaden für Haus-, Seminar- und Diplomarbeiten sowie Dissertationen.* 3., vollst. überarb. Auflage. Facultas-Verlag. [ISBN 3-85114-698-0](#).
- Krämer, W. (1999), *Wie schreibe ich eine Seminar- oder Examensarbeit?* 2. Auflage, Frankfurt am Main. (Campus concret. 47). [ISBN 3-593-36268-6](#).
- Peterßen, W. H. (2001), *Wissenschaftliche(s) Arbeiten: eine Einführung für Schule und Studium.* 6., überarb. und erw. Auflage, München. [ISBN 978-3-486-11498-0](#).
- Prätsch, J. / Rossig, W. (2008), *Wissenschaftliche Arbeiten: Ein Leitfaden für Haus-, Seminararbeiten, Bachelor- und Masterthesis, Diplom- und Magisterarbeiten, Dissertationen.* 7. überarb. Auflage, Bremen. [ISBN 3-925245-03-0](#).

- Rieder, K. (2002), *Wissenschaftliches Arbeiten: eine Einführung*, Wien. (Pädagogisches Wissen aktuell). [ISBN 3-209-03683-7](#).
- Standop, E. (2004), *Die Form der wissenschaftlichen Arbeit: ein unverzichtbarer Leitfaden für Studium und Beruf*. 17., korr. und erg. Auflage, Wiebelsheim. (Arbeitshilfen). [ISBN 3-494-01372-1](#).
- Theisen, M. R. (2006), *Wissenschaftliches Arbeiten: Technik, Methodik, Form*. 13. neubearb. Auflage, München. (WiSt Taschenbücher). [ISBN 3-8006-3358-2](#).
- Winter, W. (2005), *Wissenschaftliche Arbeiten schreiben: Hausarbeiten, Diplom- und Masterarbeiten, MBA-Abschlussarbeiten, Dissertationen*. 2., akt. Auflage, Frankfurt am Main. (New Business Line Redline Wirtschaft). [ISBN 3-636-01276-2](#).

Weblinks

- Westphal, B. et al., [Wie schreibe ich eine gute Diplomarbeit?](#), [Universität Oldenburg](#), Fakultät II für Informatik, Wirtschafts- und Rechtswissenschaften.
- Becker, J. et al., [Exemplarische Umsetzungen und formale Kriterien für die Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten](#). [ERCIS](#), (ZIP-Datei, 2,46 MB, für MS Word, „wiss-arb.dot“ ausführen).
- Turowski, K., [Wissenschaftliches Arbeiten ; eine praxisorientierte Einführung](#). [Universität Augsburg](#), Wirtschaftsinformatik, (PDF-Datei, 28 KB).
- Kommission „Selbstkontrolle in der Wissenschaft“ der [DFG](#) (1997), [Vorschläge zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis](#). (PDF-Datei 135KB).
- [wissenschaftliches-arbeiten.org](#) – Anleitung zum Schreiben einer Hausarbeit

Anhang A: Gestaltung Deckblatt Seminararbeit / Hausarbeit



Hochschule Bremerhaven

Fachbereich 1 - Technologie

Studiengang Lebensmitteltechnologie/Lebensmittelwirtschaft

Strukturelle Entwicklungen in der europäischen Brauwirtschaft und ihre Ursachen

Seminararbeit (Hausarbeit)

im Modul Global Food Markets/Internationales Management

von

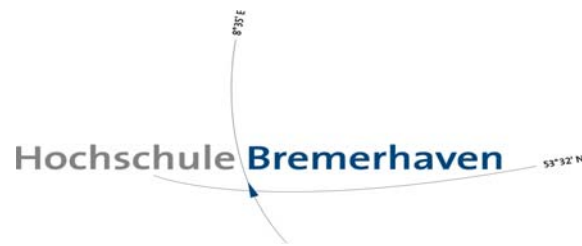
Claudia Muster

Matrikel-Nr. XXXXX

Datum der Abgabe: XX.XX.XXXX

Prüfer: Prof. Dr. Tamara Fallscheer

Anhang B: Gestaltung Deckblatt Bachelorarbeit



Hochschule Bremerhaven

Fachbereich 1 - Technologie

Einführung eines Qualitätsmanagementsystems nach DIN ISO 9001:2008 in einem Unternehmen der deutschen Molkereiwirtschaft

Bachelorarbeit

im Studiengang Lebensmitteltechnologie/Lebensmittelwirtschaft

von

Manfred Mustermann

Matrikel-Nr. XXXXX

Datum der Abgabe: XX.XX.XXXX

1. Prüfer: Prof. Dr. Tamara Fallscheer

2. Prüfer:

Anhang C: Eidesstattliche Erklärung Bachelorarbeit

Eidesstattliche Erklärung

Hiermit versichere ich eidesstattlich, dass ich die vorliegende Arbeit selbständig und ohne Benutzung anderer als der angegebenen Hilfsmittel angefertigt habe. Alle Stellen, die wörtlich oder sinngemäß aus veröffentlichten und nicht veröffentlichten Schriften entnommen sind, wurden als solche kenntlich gemacht.

Die Arbeit wurde in gleicher oder ähnlicher Form keinem anderen Prüfungsamt vorgelegt. Mir ist bewusst, dass eine falsche Erklärung rechtliche Folgen haben wird.

Bremerhaven, 1. Oktober 20XX

Unterschrift