

## FAQs zu Projekt- und Bachelorarbeiten



Sie sind Studierende/r an der Dualen Hochschule Baden-Württemberg oder an der Hochschule RheinMain und schreiben eine Projekt- oder Bachelorarbeit bei Prof. Elste teil? Dann finden Sie hier die Antworten auf die häufigsten Fragen dazu.

### 1 Themenstellung

#### - Was für ein Thema soll ich wählen?

Fast jedes Thema ist für ein wissenschaftliches Werk geeignet; Sie müssen es aber auch so verkaufen. Sie sollten vorab folgende Dinge vor Augen haben:

#### **Die Problemstellung**

Überlegen Sie genau, warum Sie diese Arbeit machen, was die Hintergründe sind und welches Kernproblem der Ausarbeitung zugrunde liegt.

#### **Das Ziel der Arbeit**

Dann sollten Sie kurz notieren, was das Ziel der Arbeit ist.

#### **Bearbeitung der Thematik**

Abschließend legen Sie noch dar, wie Sie das Thema bearbeiten werden.

Sie können sich auch noch über die (möglichen) Ergebnis-

se Gedanken machen und diese als letztes aufschreiben. Sie haben dann etwa eine halbe DIN A4-Seite erstellt. Das wird Ihnen auch helfen, den Titel zu überprüfen:

1 ob er schlüssig ist und

1 ob er auch das beschreibt, was Sie konkret machen werden.

#### - **Wie finde ich den richtigen Titel?**

1 Überlegen Sie, warum Sie die Arbeit machen wollen? Was ist interessant an dem Thema? Gibt es eine »Schwachstelle« im Unternehmen, die damit beseitigt werden soll?

2 Überlegen Sie dann, was Ihre Arbeit dabei leisten kann und soll. Welche Probleme sollen gelöst werden?

3 Und schließlich überlegen Sie, wie Sie das Problem aus konkret angehen wollen. Was ist also das Prozedere der Arbeit, welche Instrumente wollen Sie einsetzen.

4 Nun schreiben Sie zu jedem Punkt 2–3 Substantive auf ein leeres Blatt Papier und überlegen, wie diese zusammenhängen.

5 Schließlich formulieren Sie den Titel daraus.

#### - **Kann ich den Titel nach der Einreichung des Anmeldeformulars noch Mal ändern?**

Nein. Kleine Änderungen sind nach Absprache mit dem Betreuer und der Studiengangsleitung aber möglich. Die Frist zur Abgabe bleibt dabei stets unverändert.

#### - **Der Name meines Unternehmens hat sich geändert. Darf ich dann den Titel ändern?**

In diesem Fall müssen Sie den Titel unter Verweis auf die Namenänderung anpassen und das Formular erneut mit dem korrigierten Unternehmensnamen einreichen.



- **Kann ich Problemstellung, Zielsetzung oder die Methodik nach Einreichung des Anmeldeformulars ändern?**

Solange der Titel gleich bleibt, sollten Sie die Problemstellung noch korrigieren können. In jedem Fall können Sie die Instrumente, die Sie in der Arbeit einsetzen resp. das Prozedere, noch ändern. Ebenfalls ist eine Anpassung der Zielsetzung möglich; immer unter der Prämisse, dass der Titel der Arbeit gleich bleibt und dass der Titel noch zu dem Rest passt.

## 2 Ablauf und Zusammenarbeit während der Betreuung

- **Ist ein persönliches Treffen / Telefonat sinnvoll?**

Ein persönliches Treffen oder ein Telefonat ist sinnvoll. In manchen Fällen reicht die Kommunikation per E-Mail, falls keine besonderen Fragen auftauchen. Auch eine Video-Konferenz ist über BBB möglich.

- **Muss ich etwas für den ersten Termin vorbereiten?**

Ja. Sie sollten bis zum ersten Gesprächstermin eine Seite Einleitung mit Problemstellung, Ziel der Arbeit und Prozedere vorbereitet haben. Ebenso benötigen Sie eine aussagekräftige Gliederung sowie einen Überblick über die aktuelle Literatur zum Thema.

- **Kann ich den Abgabetermin verlängern, beispielsweise wenn mein Betrieb zu wenig Rückmeldung gibt?**

Nein, der Abgabetermin muss in jedem Fall eingehalten werden. Nur im Falle einer Erkrankung kann die Abgabefrist in Absprache mit der Studiengangsleitung und dem Prüfungsamt verlängert werden.

- **Ist es möglich, die Texte der Arbeit vorher abzustimmen?**

Vorab können Sie mir das Inhaltsverzeichnis zusenden. Zusätzlich können wir eine DIN-A4-Seite Einleitung be-

sprechen, aus der die Problemstellung der Arbeit, die Zielsetzung und die Herangehensweise an die Problematik hervorgehen. Was ich nicht machen darf, ist das Korrekturlesen von Teilen der Arbeit.

- **Wie kann man mich erreichen?**

Bei Rückfragen dürfen Sie sich jederzeit bei mir melden. Egal ob es um inhaltliche oder organisatorische Dinge geht. Ansonsten steht Ihnen auch der Betreuer in Ihrem Betrieb zur Verfügung. Gerne können wir auch einen Telefontermin oder ein Treffen in Bad Mergentheim vereinbaren. Wenn Sie aus dem Rhein-Main-Gebiet kommen, ist ein Treffen in meinem Büro in Bad Homburg v.d.H. nach Absprache möglich.

Sie erreichen mich am Campus in Bad Mergentheim hier:

- › Duale Hochschule Baden-Württemberg Mosbach  
Campus Bad Mergentheim  
Mittelstandszentrum  
Johann-Hammer-Str. 24  
Zimmer 5.4a  
97980 Bad Mergentheim
- › Telefonisch unter 07931-530-630  
oder unter 07931/9482121  
oder unter 0160/98147000.
- › Per E-Mail unter  
frank.elste@mosbach.dhbw.de
- › Per Video-Konferenz (BBB) über Moodle

---

**Damit ich auch ausreichend Zeit für Sie habe, vereinbaren Sie für ein persönliches Gespräch unbedingt einen Termin vorab.**

---

Meine Mailantworten an Adressen bei »Outlook/Hotmail« kommen leider meist als unzustellbar zurück, siehe [Hotmail-Problem mit dem Spamfilter](<https://de.wikipedia.org/wiki/Hotmail#Spamfilter>). Bitte verwenden Sie Ihre Hochschuladresse als Absenderadresse.

- **Mein Unternehmen möchte nicht die tatsächlichen Zahlen in der Arbeit abgedruckt sehen. Was soll ich machen?**

Sie können ggf. mit anderen – fiktiven – Zahlen arbeiten. Das muss aber dann für alle Zahlen gelten, damit die Logik gewahrt bleibt. Oder Sie gehen von »begründeten Annahmen« aus, mit denen Sie dann weiter arbeiten.

### 3 Gliederung

- **Was soll ich bei der Gliederung beachten?**

Sie sollten die Überschriften so wählen, dass diese aussagekräftig sind. Auch ist das Hineinkopieren von Überschriften aus dem Lehrbuch nicht der geeignete Weg.

- **Wie viele Ebenen soll meine Gliederung haben?**

Mehr als drei Ebenen sind nicht sinnvoll. Im Inhaltsverzeichnis reichen meist zwei Ebenen. Nutzen Sie aber die Strukturierung Ihres Textes durch Zwischenüberschriften, die dann nicht im Inhaltsverzeichnis auftauchen.

### 4 Umfang der Arbeit

- **Darf das Verhältnis Theorie:Praxis auch größer / kleiner als 50:50 sein?**

Es darf zu Gunsten der Theorie verschoben sein, also bspw. 60:40. Der Umfang sollte auch in der Gliederung erkennbar sein, sowohl über die Seitenzahl als auch über die Zahl der Überschriften.

- **Wie berechnet sich der Umfang der Arbeit in Seitenzahlen?**

Die Seitenzahlen berechnen sich immer als »Mischwert« aus Texten und Abbildungen. Falls Sie Protokolle oder Ähnliches in die Arbeit reinnehmen möchten, bietet sich dazu der Anhang an. Laut Prüfungsordnung ist eine Maximalzahl an Seiten vorgesehen. Diese Angabe bezieht sich auf den reinen Textteil der Arbeit, ohne Anhang, Verzeichnisse etc., aber mit Abbildungen im Text (siehe

oben).

- **Darf der Umfang der Arbeit abweichen?**

Der Umfang der Arbeit ist gemäß der Vorgaben unbedingt einzuhalten. Eine Abweichung führt zu Notenabzug. Schon aus Gründen der Fairness den Kommilitonen/Innen gegenüber können davon keine Ausnahmen gemacht werden.

- **Was ist mit DIN A3-Seiten?**

Sie können auch 1–2 DIN A3 in die Arbeit zum Ausklappen einheften. Diese Seiten zählen 2-fach. Für Abbildungen ist dies ggf. sinnvoll.

### 5 Literatur und Zitierweise

- **Wie viele Literaturstellen brauche ich?**

Ein guter Durchschnittswert für die Menge an Quellen ist: 1 Quelle pro Seite. Bei einer Bachelorarbeit mit 70 Seiten wären also 70 Quellen, bei einer Projektarbeit mit 25 Seiten 25 Quellen eine gute Menge. Dabei sollten sich die Quellen unterschiedlich verteilen auf Magazine, Bücher und Monographien, URLs etc. Interne Quellen sind auch anzugeben, aber sie zählen bei diesem Schlüssel nicht mit. Sie können Quellen sowohl mehrfach zitieren, also auch auf einer Seite mehrere Quellen angeben. Auch sind Sie bei der Literaturliste vollkommen frei – solange es »seriöse« Quellen sind. Bei Themen, die sich auf Online-Bereiche konzentrieren, können quantitativ mehr Online-Quellen gewählt werden als bei klassischen Themen.

- **Wie verwende ich interne Informationen?**

Sie können interne Informationen aus dem Unternehmen für die Arbeit verwenden. Sind diese mündlich erhoben worden, benötigen Sie ein Protokoll, in dem Sie diese Inhalte niederschreiben. Diese Protokolle müssen dann auf dem externen Datenträger abgelegt werden.

Informationen aus dem Intranet Ihres Unternehmens sollten Sie auch auf dem Datenträger abspeichern. Bei vertraulichen Daten ist ein Sperrvermerk möglich. Im Litera-



turverzeichnis sind die internen Quellen als solche zu kennzeichnen.

## - **Darf ich Wikipedia zitieren?**

Nach den Richtlinien der Dualen Hochschule Baden-Württemberg ist das nicht zulässig. Ausnahme: Wenn sich Ihr Thema mit Wikipedia oder beispielsweise Online-Marketing befasst, ist Wikipedia als Quelle zulässig. Nicht aber bei allgemeinen betriebswirtschaftlichen oder medizinischen Fragen.

## - **Darf ich auf E-Books zurückgreifen?**

Ja, Sie können auch digitale Versionen von Büchern verwenden. Achten Sie dabei auf eine korrekte Zitierweise. Bei Büchern im Format PDF können Sie analog zur gedruckten Version auf die Seitenzahl verweisen. Bei Büchern im Datenformat EPUB ist das nicht möglich. Diese können Sie dann so nicht benutzen.

## - **Sind ausschließlich online abgerufene Artikel aus Fachmagazinen möglich?**

Sie können jeden Fachartikel als PDF verwenden. Dabei gilt das oben Gesagte zu den E-Books entsprechend. Sind die Artikel in HTML-Darstellung, muss in jedem Fall die Quelle als »Online« gekennzeichnet und das Abrufdatum angegeben werden. Die Quelle ist dann auf der CD oder dem USB-Stick zu speichern.

## - **Zu welchen Quellen zählen PDF Dateien aus dem Internet?**

Handelt es sich um ein Fachmagazin oder ein Buch, das auch als Printmedium zugänglich ist, so handelt es sich nicht um eine Internetquelle. Diese PDF müssen auf dem Datenträger abgelegt werden.

## - **Muss das Literaturverzeichnis unterteilt werden?**

Nein, es muss nicht, kann aber in Bücher, Zeitschriften, Internet, interne Quellen etc. unterteilt werden. Interne Quellen sollten Sie getrennt aufführen oder aber einheitlich unter einem Namen, beispielsweise des Unternehmens, zu finden sein.

## - **Gibt es eine Mindestanzahl an Fachzeitschriften, die als Quelle dienen sollten?**

Nein, aber ein Anteil von 20–40% für Fachmagazine an den gesamten Quellen ist eine gute Mischung.

## - **Wie soll ich zitieren?**

Zum Aufbau des Verzeichnisses bitte unbedingt die Hinweise der Dualen Hochschule Baden-Württemberg dazu beachten. Auch die Zitterweise ist dort zu entnehmen. Ich habe hier keine persönliche Präferenz. Nur bitte einheitlich machen. Wenn Sie eine ganz andere Zitierweise planen, sollten Sie vorab mit mir per Mail Kontakt aufnehmen.

## - **Muss die URL in der Fußnote komplett angegeben werden?**

Internetquellen müssen in den Fußnoten nicht mit der kompletten URL angegeben werden. Es würde »Webseite, 2020« ausreichen, insofern dieser Link dann eindeutig im Verzeichnis zu finden ist. Bei mehreren Links gleicher Art, arbeiten Sie am besten mit »Webseite, 2020a, b« etc.

## - **Sind Fußnoten bzw. Quellenverweise im Praxisteil möglich?**

Das ist möglich und dann sinnvoll, wenn Sie sich beispielsweise auf eine interne Quelle beziehen. Die meisten Fußnoten sind im Theorieteil zu finden, aber auch im Praxisteil sind Fußnoten und Quellenverweise möglich.

## - **Muss ich Gesetze in den Fußnoten angeben?**

Gesetze gehören nicht in das Literaturverzeichnis und auch nur in Ausnahmefällen in die Fußnoten. Bei Gesetzestexten ist eine direkte Nennung im Text vorzuziehen. Beispielsweise »Gem. § 1 (1) S. UStG gilt ...« Auch dann: nur bei nicht aktuellen Gesetzen erscheinen diese im Literaturverzeichnis.

## - **Darf nur die neueste Auflage verwendet werden?**

Prinzipiell gilt: es sollte die neueste Auflage zum Zeitpunkt der Erstellung der Arbeit als Quelle dienen. Ausnahmen sind denkbar. Beispielsweise es soll bewusst eine ältere Auflage zitiert werden, um auf Entwicklungen in



der Arbeit einzugehen. Ist die aktuelle Auflage nicht in der Bibliothek verfügbar, darf ausnahmsweise eine ältere Auflage verwendet werden, insofern es sich nur um eine aktualisierte und nicht überarbeitete Auflage handelt. Bei Steuerthemen ist eine Auflage älter als zwei Jahre im Allgemeinen ungeeignet.

- **Wenn ich einen Sammelband verwende, muss ich diesen mehrfach im Literaturverzeichnis aufführen?**

Nein, Sie dürfen ihn nur einmal nennen und die genaue Zuordnung zu Seite und Buchbeitrag erfolgt dann über die Fußnote. Das gilt auch für alle anderen Literaturstellen, wenn diese mehrfach mit unterschiedlichen Stellen zitiert werden.

## 6 besondere Kapitel

- **Muss ich mein Unternehmen darstellen?**

Ja, das Unternehmen sollte kurz nach dem Theoriteil vorgestellt werden.

- **Was ist genau mit »kritischer Reflexion« der Arbeit gemeint?**

Am Ende der Arbeit sollten Sie die Literatur, das Prozedere Ihrer Arbeit und die Ergebnisse kritisch diskutieren. Dazu können Sie einen Umfang von ca. 10% der Arbeit einplanen. Beispielsweise hinterfragen Sie hier die Neutralität der Literatur. Ebenso überlegen Sie, ob das von Ihnen eingesetzte Instrument in der Arbeit auch das geeignete war. Schließlich gehen Sie noch auf die Ergebnisse ein und diskutieren, welche Konsequenzen sich darauf ableiten lassen.

- **Ist die kritische Reflexion mit dem Fazit vergleichbar?**

Teilweise ja, da auch im Fazit Schlüsse gezogen werden. Ein Fazit wäre am Ende der Reflexion denkbar. Der Ausblick geht noch einen Schritt weiter und ist keine retrospektive Betrachtung, sondern schaut in die Zukunft. Im Ausblick könnte man beispielsweise beschreiben, was die

Arbeit für Konsequenzen mit sich zieht oder welche Punkte noch abgearbeitet werden müssen.

- **Muss ich Interviews detailgetreu wiedergeben?**

Sie sollten sämtliche Befragungen und Interviews möglichst detailgetreu in den Anhang oder auf die CD bringen. Eine Zusammenfassung wäre im Anhang denkbar, wenn Sie den Rest dann auf die CD brennen. Im Fließtext sollten Sie die Personen der Interviews nicht nennen, sondern über die Fußnote dann auf eine interne Quelle verweisen. Die Interviews müssen nicht vom Interviewten gegen gezeichnet werden.

- **Benötige ich einen eigenen Methodikteil**

Wenn Sie eine umfassende Methodik in Ihrer Arbeit durchgeführt haben, beispielsweise bei größeren Befragungen, eigenen mathematischen Modellen oder komplexen statistischen Auswertungen, dann sollten Sie einen Methodikteil in der Arbeit zwischen Theorie und Praxisteil einfügen. Der Methodikteil zählt hälftig zur Theorie und hälftig zur Praxis.

- **Muss man immer ein Abbildungsverzeichnis erstellen?**

Erst ab etwa 3 Abbildungen sollte ein Verzeichnis angelegt werden.

- **Brauche ich einen Anhang?**

Im Anhang können Sie Begleitinformationen ablegen, die bei der Benotung geringer gewichtet werden. Dazu zählen beispielsweise Interviewaufzeichnungen, Fragebögen, Broschüren, Screenshots etc. Sie Sollten diese Dokumente zusätzlich auf die CD packen. Sie dürfen den Anhang auch nicht »überstrapazieren«. Mehr als 10 Seiten bei Projekt- und 20 Seiten bei Bachelorarbeiten sollte der Anhang nicht übersteigen.

- **Ist der Theorieteil nur theoretisch oder darf er Praxisbeispiele enthalten?**

In der Theorie stellen Sie Ihre eingesetzten Instrumente dar; ob Sie dafür Praxisbeispiele einsetzen oder nicht,

bleibt Ihnen überlassen.

## 7 Formalia

### - **Auf welche Formalia muss ich besonders achten?**

Bitte nehmen Sie die Richtlinien der Dualen Hochschule Baden-Württemberg als Vorgabe. Alle dort genannten Rahmenbedingungen werden auch von mir unterstützt.

### - **Wie viele Abbildungen/Tabellen sind gewünscht?**

Da gibt es keine Mindest- oder Maximalzahl. Es hängt einfach vom Thema ab. In der Regel finden sich meist zu wenig Tabellen und Abbildungen in den Arbeiten.

### - **Was genau sind Abbildungen und Tabellen?**

Abbildungen sind grafische Darstellungen von Inhalten, Tabellen stellen Inhalte in Tabellenform dar.

### - **Darf ich auch DIN A3-Seiten einheften?**

Ja, siehe oben (Frage).

### - **Sind Zahlen bis Zwölf auszuschreiben?**

Hier würde ich die Regeln aus dem Duden anwenden: generell müssen die Zahlen von 1 bis 12 in Buchstaben und die Zahlen ab 13 in Ziffern nicht mehr zwingend geschrieben werden. Die Zahlen von 1 bis 12 werden überwiegend dann auch in Ziffern geschrieben, wenn sie in wissenschaftlichen Texten besonders beachtet werden sollen. Bei Verweisen auf Kapitel sollten immer Ziffern verwendet werden.

### - **Dürfen die Seitenränder bei Tabellen von den Vorgaben abweichen?**

Tabellen, die teilweise eine gesamte Seite einnehmen, dürfen in Einzelfällen ggf. einen geringeren Seitenrand aufweisen als es die Richtlinien vorschreiben. Im Anhang ist das generell weniger streng zu sehen als im Hauptteil der Arbeit.

### - **Wann muss und wann kann ein Seitenumbruch erfolgen?**

Für jedes neue Hauptkapitel kann ein Seitenumbruch eingefügt werden. Bei Unterkapiteln eher nicht.

### - **Welche Bindung soll meine Arbeit haben?**

Das überlasse ich Ihnen. Sie sollten das aber mit dem Sekretariat absprechen, da dort für die Ablage möglicherweise ein Klarsichtdeckel vorne verlangt wird.

### - **Ist der Sperrvermerk ein Problem?**

Sie können die Arbeit von meiner Seite aus mit einem Sperrvermerk versehen.

### - **Muss unter jedem Kapitel ein Satz stehen?**

Auf eine Überschrift muss entweder eine weitere Überschrift oder Text folgen. Die sich dabei ergebende Struktur muss in der gesamten Arbeit einheitlich sein.

### - **Benötigt man ein Vorwort oder Abstract?**

Beides ist nicht zwingend vorgeschrieben.

### - **Kann ich die Arbeit mit einem Zitat beginnen?**

Ja. Das ist Ihre Entscheidung und es sollte dann selbstverständlich ein passendes Zitat sein.

### - **Was bedeutet »Struktur« in der Projektarbeit?**

Jede Arbeit muss die Inhalte strukturiert darstellen, damit diese der Leser auch erfassen und verarbeiten kann. Zur Einhaltung einer Struktur gehören beispielsweise folgende Methoden:

- › Einbau von Zwischenüberschriften; diese müssen nicht im Inhaltsverzeichnis erscheinen und dürfen auch bei < 1/2 Seite Text eingesetzt werden.
- › Nutzen von Aufzählungen in einem Absatz, anstatt alle Inhalte in einen Satz einzubauen.
- › Verwendung von Tabellen, nicht nur für Zahlen, sondern gerne auch für Texte oder Gegenüberstellungen.





- › Darstellung von Inhalten in Diagrammen oder Grafiken, beispielsweise auch als Zusammenfassung oder zur Illustration.

## 8 Software

### - **Muss ich die Arbeit in Word schreiben?**

Sie können von meiner Seite aus die Arbeit mit jeder Software schreiben. Es muss für mich keine Word-Datei sein. Der Austausch sollte generell über PDF erfolgen und dieses Datenformat können Sie auch gerne auf der CD hinterlegen. Ebenso können Sie dann die Quelldatei auch als OpenOffice, LaTeX, Lux, Pages, InDesign oder andere auf der CD ablegen.

### - **Kann ich anstatt einer CD einen USB-Stick beilegen?**

Das geht von meiner Seite aus immer. Bitte fragen Sie dazu aber unbedingt die Modalitäten im Sekretariat Ihres Studiengangs nach. Aufgrund der Lagerung der Arbeiten kann es sein, dass nur eine CD möglich ist, da diese weniger Platz verbraucht.

### - **Was gehört auf die CD?**

Auf der CD sollten Sie Ihre Arbeit als PDF und als Word (oder ein anderes Textdatenformat) abspeichern. Zusätzlich die verwendete Literatur, falls vorhanden als PDF, sowie in jedem Falle die Internetlinks. Sie können auch Broschüren, Interviews etc. auf die CD packen. Solche Inhalte brauchen Sie dann auch nicht mehr im Anhang aufführen, Ebenfalls statistisches Datenmaterial sowie ausgefüllte Fragebögen eignen sich gut für den Datenträger.