

FAKULTÄT BETRIEBSWIRTSCHAFT

Hinweise für die Anfertigung einer Bachelorarbeit

Vorbemerkungen

Die nachfolgenden Hinweise beziehen sich auf die formale Gestaltung einer Bachelorarbeit. Die formale Gestaltung ist nur eines von mehreren Benotungskriterien. Der methodische Ansatz, der Umfang und die Art der eigenständigen Arbeit, die Systematik des Aufbaus sowie die Begründung des Lösungsvorschlags sind für die Bewertung von größerer Bedeutung. Dennoch ist die äußere Form ein nicht unwesentlicher Aspekt für die Notenbildung: Zu einer sorgfältigen Arbeitsweise gehört auch eine entsprechende Präsentation der Ergebnisse.

Bedenken Sie bitte auch, dass zu einer Bachelorarbeit eine klare und eindeutige Ausdrucksweise gehören. Ihre Arbeit sollte sich durch einen knappen, präzisen und eher zurückhaltenden Sprachstil auszeichnen.

Beachten Sie bitte: Einzelheiten der formalen Gestaltung sind stets mit dem betreuenden Dozenten¹ abzustimmen; insoweit sind Abweichungen von diesen Hinweisen möglich!

I. Anfertigung einer Bachelorarbeit

A. Ziel der Bachelorarbeit

Die Bachelorarbeit soll zeigen, dass Sie in der Lage sind, ein fachliches Problem aus Ihrem Studiengang selbstständig auf wissenschaftlicher Grundlage zu bearbeiten. Sie sollen zeigen, dass Sie komplizierte Sachverhalte verständlich darstellen können. Nicht auf die Menge der Fakten, sondern auf die themenspezifische Analyse kommt es an, wobei selbstverständlich das Grundproblem des Themas vollständig erfasst sein muss. Eine eigene, kritische Stellungnahme bzw. eigene Lösungsvorschläge sind sehr erwünscht und als solche kenntlich zu machen - und verbessern die Note.

B. Ordnungsschema, Fristen, Termine und Umfang

1. Bachelorarbeiten sollen in gebundener und mit festem Einband versehener Form der zur Entgegennahme ermächtigten Stelle (**Sekretariat der Fakultät Betriebswirtschaft**) in **zweifacher Ausfertigung** ausgehändigt werden. **Es wird darauf hingewiesen, dass Bachelorarbeiten auch in digitalisierter Form abzugeben sind.** Diese Maßnahme dient der Plagiatskontrolle. Die Studierenden sollen den zwei gedruckten Exemplaren zusätzlich eine mit Name, Titel und Abgabetermin beschriftete Daten-CD beilegen, die Ihre Abschlussarbeit in vollständigem Umfang enthält.

In Ausnahmefällen (z.B. Urlaub oder Krankheit der Sekretärin) kann die Bachelorarbeit auch **per Post** geschickt oder an der Poststelle der Hochschule abgegeben werden (es gilt das Eingangsdatum der Poststelle).

Die Arbeit verbleibt in der Fakultät Betriebswirtschaft (ein Exemplar wird jeweils beim Professor und zusätzlich ein Exemplar wird bei entsprechender Freigabe in der Bibliothek archiviert).

¹ Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichwohl für beiderlei Geschlecht.

2. Bitte füllen Sie die Bibliothekserklärung aus (s. Anlage 3). Dieses Blatt darf jedoch nicht eingebunden werden.
Sperrungen werden normalerweise nur von Firmen, bei denen Studierende Bachelorarbeiten schreiben, verlangt. Ansonsten empfiehlt es sich, die Bachelorarbeit nicht zu sperren, da diese sonst nicht für Preisverleihungen vorgeschlagen werden kann.

3. Anmeldetermine für die Bachelorarbeit sind:

- 06.02.
- 06.04.
- 15.07.
- 21.10.

Die Regelungen zur Bearbeitungsdauer entnehmen Sie bitte der für Sie geltenden Studien- und Prüfungsordnung.

Die Abgabetermine sind damit:

- 22.02. oder 22.01. bei Anmeldung am 21.10.
- 07.06. oder 07.05. bei Anmeldung am 06.02.
- 07.08. oder 07.07. bei Anmeldung am 06.04.
- 16.11. oder 16.10. bei Anmeldung am 15.07.

Endet die Frist an einem Samstag, Sonn- oder Feiertag, ist die Bachelorarbeit spätestens am folgenden Arbeitstag abzugeben.

4. Die Bachelorarbeit muss enthalten:

- Titelblatt (s. Muster Anlage 1)
- Inhaltsverzeichnis (= Gliederung)
- evtl. Abbildungs-/Tabellenverzeichnis (für Abbildungen/Tabellen im laufenden Text)
- Abkürzungsverzeichnis
- laufender Text
- evtl. Anhang
- Literaturverzeichnis
- evtl. Rechtsquellenverzeichnis (ggf. mit Verzeichnis „Sonstige Rechtsquellen“)
- Eidesstattliche Erklärung (s. Muster Anlage 2)

Alle diese einzelnen Teile müssen auf einer neuen Seite beginnen!

Außer dem Titelblatt sind alle Blätter zu nummerieren. Für das Inhalts-, Abbildungs- und Abkürzungsverzeichnis sind römische Ziffern und beginnend beim laufenden Text arabische Ziffern zu verwenden (also auch für Anhang, Literatur- und Rechtsquellenverzeichnis!).

5. Der Umfang des Textteils wird in Abstimmung mit dem Betreuer festgelegt. Nehmen Sie hierzu bitte rechtzeitig Rücksprache mit Ihrem betreuenden Professor!

Hinweis: Die Umfangsbegrenzung ist nicht lediglich formaler Natur. Der Bearbeiter soll unter Beweis stellen, dass er in der Lage ist, im vom betreuenden Professor vorgegebenen Umfang die wesentlichen Gesichtspunkte der Thematik herauszuarbeiten. Daher können Über- und Unterschreitungen des vorgegebenen Umfangs zu Bewertungsabschlägen führen!

6. Die Seiten sind einseitig 1 ½-zeilig zu beschreiben.

Schriftbild: Blocksatz, automatische Silbentrennung.

Schrift: Die Wahl der Schriftart steht Ihnen grundsätzlich frei. Beachten Sie aber bitte, dass der gewählte Schrifttyp ein leicht lesbares Schriftbild sicherstellen sollte. Serifen-Schriften wie z.B. *Times New Roman* erleichtern mit den Abschluss-

strichen an den Buchstaben das Lesen. Vermeiden Sie eine zu große Schrifttypenvielfalt: Ein ständiger Wechsel im Layout lenkt ab und ermüdet den Leser.

Schriftgrad: laufender Text: 12 pt,
Fußnoten: 10 pt. In den Fußnoten ist mit 1zeiligem Zeilenabstand zu arbeiten.
Ränder: oben: 2,0 cm
unten: 1,5 cm
links: 3,0 cm
rechts: 1,5 cm.

II. Richtlinien für Bachelorarbeit

In Bezug auf die Technik des wissenschaftlichen Arbeitens, insbesondere auch die Zitiertechnik, wird auf die diesbezügliche Literatur verwiesen.

Ausführliche Anregungen zur Planung und Durchführung von Seminar- und Bachelorarbeiten wie auch zahlreiche Hinweise zur Zitiertechnik und zu Zweifelsfragen der Zitation finden sich z.B. bei

- Becker, Fred G.: Anleitung zum wissenschaftlichen Arbeiten, 4., durchgesehene Auflage, Köln 2004
- Becker, Fred G.: Zitat und Manuskript
www.schaeffer-poeschel.de/index.php?mod=zitat&menu=2, abgerufen am 8.11.2009
- Brink, Alfred: Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten: Ein prozessorientierter Leitfaden zur Erstellung von Bachelor-, Master- und Diplomarbeiten in acht Lerneinheiten, München/Wien 2004
- Disterer, G.: Studienarbeiten schreiben, Berlin/Heidelberg 2007
- Kornmeier, M.: Wissenschaftstheorie und wissenschaftliches Arbeiten, Heidelberg 2007
- Rossig, Wolfram E./Prätsch, Joachim: Wissenschaftliche Arbeiten – Ein Leitfaden für Haus-, Seminar-, Examens- und Diplomarbeiten sowie Präsentationen – mit PC und Internet-Nutzung, 4., erw. Auflage, Bremen 2004
- Theisen, Manuel René: Wissenschaftliches Arbeiten, 13. Auflage, München 2006

Ergänzend sei noch folgendes bemerkt:

1. Inhaltsverzeichnis/Gliederung

1.1. Die Gliederung soll als "roter Faden" den Aufbau der Arbeit widerspiegeln und eine erste Kurzzinformation über den Inhalt der Arbeit gestatten.

1.2. Der Gliederungstext muss mit den Überschriften im Textteil übereinstimmen.

Im Inhaltsverzeichnis sind die entsprechenden Seitenzahlen des Textteiles anzugeben. Auch die o.a. Verzeichnisse sind in das Inhaltsverzeichnis aufzunehmen.

1.3. Zur Klassifikation werden üblicherweise die dekadische

(1	...	bzw. eingerückt:	1	...	
1.1	...			1.1	...
1.1.1	...			1.1.1	
1.1.1.1	...				1.1.1.1
1.1.1.2	...				1.1.1.2

oder alphanumerisch gemischte Klassifikationen

(A.	bzw. eingerückt:	A.	...	
I. ...				I.	...
1. ...					1. ...
a. ...					a. ...
aa. ...					aa. ...
ab. ...					ab. ...
b. ...)					b. ...

verwendet.

Dem Bearbeiter steht grundsätzlich frei, eine seinen individuellen Bedürfnissen angepasste Gliederungsklassifikation zu verwenden, es sei denn, der betreuende Professor legt eine bestimmte Gliederungsklassifikation fest. Es empfiehlt sich eine rechtzeitige Rücksprache mit dem betreuenden Professor.

Beachten Sie, dass Positionen, die in der Gliederung auf derselben formalen Stufe stehen, auch inhaltlich den gleichen Rang einnehmen müssen. Zu tiefe Untergliederungen sollten vermieden werden. Eine Untergliederung setzt immer voraus, dass mindestens 2 Untergliederungen auf derselben Stufe erfolgen.

2. Abkürzungsverzeichnis

Es dürfen nur übliche Abkürzungen verwendet werden (s. hierzu beispielsweise den Duden). Nicht erlaubt sind Abkürzungen aus Bequemlichkeit wie z.B. BWL oder WG für Wirtschaftsgut. Gebräuchliche Abkürzungen sachlicher Art (z.B. EStG) können verwendet werden. Im Abkürzungsverzeichnis sind alle in der Arbeit verwendeten Abkürzungen aufzuführen!

Beispiele für übliche Abkürzungen:

Abb. = Abbildung

Abs. = Absatz

Aufl. = Auflage

BB = Betriebs-Berater (Zeitschrift)

d.h. = das heißt

Hrsg. = Herausgeber

i.V.m. = in Verbindung mit

o.V. = ohne Verfasser

Rn. = Randnummer

S. = Seite [„Satz“ im Rahmen eines Paragraphenzitats ist auszuschreiben!]

vgl. = Vergleiche

3. Zitierweise

- Jedes Zitat muss nachprüfbar sein! Jede Verwendung fremden Gedankengutes ist als solches durch genaue Quellenangabe kenntlich zu machen.
- Die Fußnote muss im Zusammenhang mit dem Literaturverzeichnis bzw. Entscheidungsnachweis eine eindeutige Identifizierung ermöglichen.
- Die vollständige Kennzeichnung der Quelle erfolgt im Literaturverzeichnis bzw. im Rechtsquellenverzeichnis. Gleichwohl ist schon in den Fußnoten eine eindeutige, unverwechselbare Zuordnung zu treffen, die dem Leser das leichte Auffinden ermöglicht.
- Beachten Sie bitte, dass der Verlagsname in der Fußnote nicht zu erwähnen ist.
- Wörtliche Zitate sind nur ausnahmsweise zu verwenden, wenn es auf den genauen Wortlaut ankommt.
- Hinzufügungen oder Hervorhebungen durch den Bearbeiter sind als solche deutlich zu kennzeichnen, z.B. durch Einklammerung mit dem Hinweis „Anmerk./Hervorh. durch Verf.“. Das Auslassen eines Wortes ist durch zwei Punkte "(.)", die Auslassung mehrerer Wörter durch drei Punkte "(...)" zu kennzeichnen. Zitate innerhalb eines Zitats werden durch einfache Anführungszeichen (Apostroph) am Anfang und Ende gekennzeichnet. Grundsätzlich sollen aber die wiedergegebenen Gedanken nicht wörtlich zitiert werden, sondern in eigene Worte gefasst werden.
- **Grundsätzlich ist nach dem Originaltext zu zitieren.** Ist der Originaltext auch unter Ausschöpfung aller zumutbaren Möglichkeiten nicht zugänglich, darf ausnahmsweise nach einer Quellenangabe in der Sekundärliteratur zitiert werden. In diesem Falle ist dies ausdrücklich durch den Zusatz "zit. nach...." zu kennzeichnen.
- Auf **Einheitlichkeit** aus formeller Sicht ist beim Zitieren in den Fußnoten, im Literaturverzeichnis und in der gesamten Arbeit zu achten!

Hochschule Landshut
Fakultät Betriebswirtschaft

Bachelorarbeit

Paradigmenwechsel in der Bilanzanalyse

Bachelorarbeit zur Erlangung des akademischen Grades:
Bachelor of Arts Betriebswirtschaft an der Hochschule Landshut

Vorgelegt von
Vorname, Name, Wohnort

Vorgelegt bei
Professor Dr. XY

Januar 2010

Anlage 2: **Eidesstattliche Erklärung**

Der Bachelorarbeit ist gemäß § 11 Abs. 3 der Allgemeinen Prüfungsordnung der Hochschule Landshut folgende Erklärung beizufügen (= in jedes Exemplar der Arbeit einzubinden), die unterschrieben werden muss:

Eidesstattliche Erklärung

Ich versichere, dass ich die Arbeit selbstständig verfasst, noch nicht anderweitig für Prüfungszwecke vorgelegt, keine anderen als die angegebenen Quellen oder Hilfsmittel benutzt sowie wörtliche und sinngemäße Zitate als solche gekennzeichnet habe.

Ich erkläre mich ferner damit einverstanden, dass die Digitalversion dieser Arbeit zum Zwecke der Plagiatsprüfung auf den Server externer Anbieter hochgeladen und geprüft werden darf. Die Plagiatsprüfung stellt keine Zurverfügungstellung für die Öffentlichkeit dar.

Landshut,

.....
(Unterschrift mit Vor- und Nachname)

Anlage 3: **Bibliotheks-Erklärung**

Bitte zusammen mit der Bachelorarbeit abgeben!
Nicht mit einbinden – separat 1x dazulegen!

Bibliotheks-Erklärung

Ich bin damit einverstanden, dass die von mir angefertigte Bachelorarbeit mit dem Thema:

.....
.....
.....
.....
.....

- über die Hochschulbibliothek zugänglich gemacht wird

- nach einer Sperrfrist von Jahren über die Hochschulbibliothek zugänglich gemacht wird.

- Ich bin nicht damit einverstanden, dass die von mir angefertigte Bachelorarbeit über die Hochschulbibliothek zugänglich gemacht wird.

Landshut,

.....
(Unterschrift mit Vor- und Nachname)



NOTENFESTSTELLUNG DER BACHELOR- MASTERARBEIT

§ 3 III 1 Nr. 8 RaPO: "Der Prüfungskommission obliegen folgende Aufgaben: [...] 8. die Feststellung des Ergebnisses von Prüfungsleistungen."

Von dem/der Studierenden auszufüllen und Formular der Arbeit lose beilegen:

Name, Vorname: MatrikelNr.: Semester:

Studiengang: **BETRIEBSWIRTSCHAFT (BACHELOR)**
 INTERNATIONALE BETRIEBSWIRTSCHAFT (BACHELOR)
 MARKTORIENTIERTE UNTERNEHMENSFÜHRUNG (MASTER)
 PERSONALMANAGEMENT (MASTER)
 INTERNATIONALE BETRIEBSWIRTSCHAFT (MASTER)
 KAUFMÄNNISCHE GESCHÄFTSFÜHRUNG (MASTER)

Thema der Bachelor- Masterarbeit:

● Anmeldetag:

● Abgabetag der Bachelor- Masterarbeit (gemäß Anmeldung):

● genehmigte Verlängerung bis:

Von Dozent/in auszufüllen:

	Note	Datum	Unterschrift
Betreuer			
Zweitkorrektor			

§ 7 III 1 RaPO: "Prüfungsleistungen, die als nicht bestanden bewertet werden sollen, sind von zwei Prüfenden zu bewerten."
 § 11 V APO HS-LA: "Masterarbeiten sind in der Regel von zwei Prüfern zu bewerten."

Nach Bewertung ausgefülltes Formular bitte in SH 003 oder in der Poststelle HS 021 abgeben!

Prof. Dr. M. Strunz Vorsitzender der Prüfungskommission	Endnote		
---	----------------	--	--

NUR EIN VOLLSTÄNDIG AUSGEFÜLLTES FORMULAR WIRD BEARBEITET!

FAKULTÄT BETRIEBSWIRTSCHAFT - STUDIENGÄNGE BETRIEBSWIRTSCHAFT + INTERNATIONALE BETRIEBSWIRTSCHAFT + MARKTORIENTIERTE UNTERNEHMENSFÜHRUNG