

Richtlinien für die Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten

sowohl in den fachtheoretischen als auch in
den berufspraktischen Studienzeiten

Department Public Management
Fakultät Wirtschaft und Soziales
Hochschule für Angewandte Wissenschaften Hamburg

Stand: 01.11.2018

Inhalt

1	Vorbemerkungen	1
2	Anforderungen an eine wissenschaftliche Arbeit	1
2.1	Wissenschaftlichkeit	2
2.2	Thema	2
2.3	Zitate und Quellen	2
2.4	Wissenschaftlicher Stil	3
3	Struktur der Arbeit	4
3.1	Titelblatt	4
3.2	Kurzfassung/Abstract	5
3.3	Inhaltsverzeichnis	5
3.4	Abkürzungsverzeichnis	5
3.5	Abbildungsverzeichnis	5
3.6	Tabellenverzeichnis	5
3.7	Textteil	5
3.8	Quellenverzeichnis	6
3.9	Anhang	7
3.10	Dienstliche Erklärung	8
4	Formale Anforderungen	8
4.1	Layout	8
4.2	Tempus, Rechtschreibung und Zeichensetzung	9
4.3	Zitierweise	9
4.4	Fußnoten	12
4.5	Tabellen und Abbildungen	12
4.6	Zahlen und Maßeinheiten	12
4.7	Abkürzungen	13
4.8	Gender	13
4.9	Umfang der Arbeit	13
4.10	Einzureichende Exemplare	13

Anlagen

1. Vorbemerkungen

Durch das Anfertigen einer wissenschaftlichen Arbeit sollen die Studierenden ihre Befähigung nachweisen, ein wissenschaftliches Thema unter Anwendung wissenschaftlicher Methoden und Erkenntnisse innerhalb einer vorgegebenen Frist selbstständig zu bearbeiten und nachvollziehbar sowie formal korrekt darzustellen. Eine gute wissenschaftliche Arbeit zeichnet sich vor allem durch ihre inhaltliche Qualität aus. Ferner sind eine zweckmäßige Struktur und schließlich die Einhaltung formaler Kriterien maßgeblich.

Die am Department Public Management vertretenen Disziplinen stellen zum Teil unterschiedliche Anforderungen an eine wissenschaftliche Arbeit, auf solche Besonderheiten wird an den entsprechenden Stellen in diesen Richtlinien hingewiesen.

Diese Richtlinien sind verbindlich für alle im Rahmen des Public Management-Studiums einzureichenden schriftlichen Arbeiten. Weitere Abweichungen sind in Absprache mit der betreuenden Lehrkraft oder der Ausbilderin bzw. dem Ausbilder möglich. Für ergänzende Details wird auf die jeweils gültige Fassung der Studien- und Prüfungsordnung¹ (SPO) sowie des Modulhandbuchs² hingewiesen.

2. Anforderungen an eine wissenschaftliche Arbeit

Eine wissenschaftliche Arbeit erfordert die selbstständige Auswahl und sinnvolle Eingrenzung eines wissenschaftlichen Themas, die Formulierung einer bearbeitbaren Fragestellung sowie die theoretische Auseinandersetzung mit dem Thema und die zielführende Anwendung adäquater Methoden, um die Frage(n) beantworten zu können.

Bei der Bearbeitung einer wissenschaftlichen Arbeit im Rahmen des Public Management-Studiums sollen die methodischen Kenntnisse der Rechts-, Wirtschafts- bzw. Sozialwissenschaften angewendet werden. Wünschenswert ist ferner ein Bezug zur Praxis der öffentlichen Verwaltung, der durch die wissenschaftliche Untersuchung eines praxisrelevanten Themas gegeben ist. Abschlussarbeiten sollen die Verknüpfung von theoretischer und praktischer Ausbildung widerspiegeln.

Eine wissenschaftliche Arbeit muss deutlich die wissenschaftliche Eigenleistung der Autorin bzw. des Autors erkennen lassen.

¹ Bachelor: <https://www.haw-hamburg.de/ws-pm/studium/bachelor/studien-und-pruefungsordnung.html>

Master: <https://www.haw-hamburg.de/ws-pm/studium/master/studien-und-pruefungsordnung.html>

² Bachelor: <https://www.haw-hamburg.de/ws-pm/studium/bachelor/modulhandbuch-bachelor.html>

Master: <https://www.haw-hamburg.de/ws-pm/studium/master/modulhandbuch-master.html>

Ergänzend zu den folgenden Ausführungen liefern die Leitfragen für die Konzeption von Haus- und Abschlussarbeiten (Anhang 5) sowie die typischen Begutachtungs-/Bewertungskriterien (Anhänge 6 und 7) Informationen zur Bearbeitung einer wissenschaftlichen Arbeit.

2.1 Wissenschaftlichkeit

Eine wissenschaftliche Arbeit muss sich um Objektivität bemühen, d. h. dass die Verfasserin bzw. der Verfasser einen neutralen Standpunkt einnimmt und kritisch und sachlich analysiert. Das Thema ist in seiner Komplexität zu durchdringen und entsprechend darzustellen. Die Erkenntnisgewinnung muss verständlich und nachprüfbar dargelegt sein (siehe hierzu auch den Abschnitt „Anforderungen an den Umgang mit Quellen“).

Das Kriterium der Nachprüfbarkeit verlangt zudem, dass für wissenschaftliche Arbeiten Fragestellungen gewählt werden, deren Ergebnisse der Öffentlichkeit zugeführt werden dürfen, das heißt, dass es sich nicht um Verschluss Themen handeln soll.

Zwei weitere Gebote der Wissenschaftlichkeit sind das der Zuverlässigkeit (Reliabilität) und das der Gültigkeit (Validität). Eine Untersuchung ist dann reliabel, wenn auch Folgeuntersuchungen an demselben Gegenstand bei Anwendung derselben Methode zu denselben Ergebnissen führen (Zuverlässigkeit der Messmethode). Valide ist eine Untersuchung, die tatsächlich das untersucht, was sie zu untersuchen intendiert, für die also ein adäquates Forschungsdesign zur Beantwortung der Forschungsfrage gewählt wurde.

2.2 Thema

Das Thema einer Arbeit soll forschungsrelevant sein, das heißt, dass die Arbeit durch ihre inhaltliche Originalität einen relevanten Beitrag zur aktuellen Forschung liefert. Als forschungsrelevant gelten unter anderem Arbeiten, die eine bislang nicht gestellte Frage aufwerfen, die sich einer bereits beantworteten Frage methodisch aus neuer Perspektive nähern oder die erstmals verschiedene Forschungsergebnisse verbinden. Es ist eine intensive Auseinandersetzung mit dem aktuellen Forschungsstand erforderlich.

Ferner muss eine wissenschaftliche Arbeit präzise und spezifisch sein. Hierzu müssen die Forschungsfrage und der Untersuchungsgegenstand klar gefasst und abgegrenzt sowie relevante Fachbegriffe definiert werden.

2.3 Zitate und Quellen

Da eine wissenschaftliche Arbeit theoretisch und methodisch an wissenschaftliche Vorarbeiten anknüpft und diesen Bezug an den entsprechenden Stellen deutlich machen muss, wird eine wissenschaftliche Arbeit nicht ohne Zitate auskommen. Das korrekte Zitieren ist eine zentrale Anforderung an jede wissenschaftliche Arbeit.

Ein Zitat ist die wörtliche oder sinngemäße Wiedergabe von schriftlichen oder mündlichen Aussagen, Gedanken bzw. Ideen anderer. Es wird eingesetzt, um den Stand einer Fachdiskussion aufzuzeigen, kontroverse Positionen abzubilden oder die eigene Position zu bekräftigen.

Unterschieden wird nach direkten und indirekten Zitaten. Ein direktes Zitat ist die wortwörtliche Wiedergabe einer Aussage und nur in der Ausnahme zugelassen, da es keine Eigenleistung der Verfasserin bzw. des Verfassers erkennen lässt. Zugelassen ist es, wenn sich ein komplexer Sachverhalt in eigenen Worten nicht treffender formulieren lässt.

Ein indirektes Zitat ist die sinngemäße Wiedergabe einer Aussage, also die Wiedergabe in eigenen Worten. An ihm lässt sich ablesen, ob und wie die bzw. der Zitierende eine Aussage verstanden hat. Indirekte Zitate finden sich vielfach in wissenschaftlichen Arbeiten.

Ein Zitat erfordert immer einen Verweis auf die Fundstelle (Quelle). Dadurch lassen sich die Aussagen zuordnen und überprüfen und zugleich wird durch die Zitatkennzeichnung deutlich, welches der Eigen- und welches der Fremdanteil einer Arbeit ist. Alle Passagen ohne Quellenverweis werden als Eigenleistung interpretiert.

Wird ein Gedanke einer anderen Person übernommen, aber nicht vollständig als Zitat gekennzeichnet, handelt es sich um ein Plagiat. Plagiate werden geahndet.

Zitate sollen möglichst aus der Primärquelle, also der Originalquelle, entnommen werden. Sekundärzitate, also solche, die ausschließlich eine Aussage aus einem dritten Text bzw. Medium (z. B. aus einem Lehrbuch) wiedergeben, sind nur in der Ausnahme zugelassen, nämlich dann, wenn die Primärquelle nicht oder nur sehr schwer zugänglich ist (z. B. unveröffentlichte Arbeiten oder Redemanuskripte). Auch Zitate aus Sekundärquellen sind als solche kenntlich zu machen.

Weitere Details liefern die Abschnitte „Quellenverzeichnis“ und „Zitierweise“.

2.4 Wissenschaftlicher Stil

Eine wissenschaftliche Arbeit verlangt die kritische und rein sachliche Auseinandersetzung mit einer Problemstellung (aus neutraler Perspektive), das heißt, dass für subjektive Empfindungen und persönliche Kritik an anderen Autorinnen bzw. Autoren kein Platz ist. In den verschiedenen Fachrichtungen haben sich verschiedene Sprachstile herausgebildet, die aber immer auch einen persönlichen Sprachstil zulassen. Zu achten ist auf Seriosität und Glaubwürdigkeit, ein Erzählstil ist zu vermeiden.

Sachverhalte und Gedankengänge sind so darzulegen, dass sie sich den an Fachliteratur gewöhnten Rezipienten erschließen, auch wenn diese mit den in der Arbeit dargestellten

Inhalten nicht vertraut sind. Eine Ausarbeitung muss komplexe Sachverhalte so einfach wie möglich, dabei aber präzise und vollständig darlegen und erläutern.

Der Einsatz von Fachbegriffen ist sinnvoll, da Fachtermini auf prägnante Weise spezifische und komplexe Sachverhalte beschreiben. In der Regel lassen sie sich nicht durch alltags-sprachliche Begriffe ersetzen. Bei ihrer ersten Verwendung ist zu erläutern, wie die Fachwelt bzw. die Autorin bzw. der Autor den Begriff versteht bzw. verwendet.

Fremdwörter sollten sparsam und vor allem korrekt benutzt werden, da ein Text bei großzügigem Gebrauch wichtig-tuerisch wirkt bzw. bei falschem Gebrauch an Verständlichkeit einbüßt.

Die „Ich“- , „Wir“- oder „Man“-Formen sind möglichst zu vermeiden. Sie lassen sich ersetzen durch neutrale Wendungen wie beispielsweise „es bleibt festzuhalten“, „dieser Ansicht ist zu widersprechen“ etc.

Umgangssprache, Floskeln und Füllwörter sind zu vermeiden.

3. Struktur der Arbeit

Eine dem Thema angemessene und übersichtliche Struktur dient dem Verständnis und der Lesbarkeit der Abhandlung. Sie ist stringent an der Problemstellung ausgerichtet und bildet den roten Faden der Arbeit.

Eine wissenschaftliche Arbeit muss die folgenden Bestandteile aufweisen:

- Titelblatt
- Kurzfassung/Abstract (optional)
- Inhaltsverzeichnis
- Abkürzungsverzeichnis (sofern erforderlich)
- Abbildungsverzeichnis (sofern erforderlich)
- Tabellenverzeichnis (sofern erforderlich)
- Textteil
- Quellenverzeichnis
- Anhang (sofern erforderlich, ggf. mit Verzeichnis)
- Dienstliche Erklärung

3.1 Titelblatt (s. Anhang 1)

Das Titelblatt liefert Angaben zu

- Hochschule, Fakultät, Department, an der/dem die Arbeit eingereicht wird
- Name der Prüferin/des Prüfers bzw. bei Abschlussarbeiten Namen der Erst- und Zweitgutachterinnen/-gutachter
- Titel und Bezeichnung der Arbeit (Hausarbeit, .../Bachelor- bzw. Master-Thesis)

- Name, Studiengruppe und Matrikelnummer der Verfasserin/des Verfassers
- Abgabedatum

Auf gestalterische Elemente sollte verzichtet werden.

3.2 Kurzfassung/Abstract (optional)

Die Kurzfassung informiert prägnant über die zentralen Inhalte der Arbeit. Auf maximal einer halben Seite werden die Fragestellung, das Ziel, die Methoden, das Vorgehen, die wesentlichen Resultate und deren Praxisbezug vorgestellt.

3.3 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis zeigt die Struktur der Arbeit auf und ermöglicht das schnelle Auffinden einzelner Textteile (s. Anhänge 2a und 2b). Es enthält alle Abschnittsüberschriften mit jeweils korrespondierender Seitenzahl. Die Abschnittsüberschriften werden mit arabischen Ziffern fortlaufend und dekadisch nummeriert, dabei sind mehr als vier Gliederungsebenen zu vermeiden, auf eine Ebene 3.1.1.1.1 o. ä. sollte also möglichst verzichtet werden. Abschnitte werden nur untergliedert, wenn mindestens zwei Unterpunkte folgen, das heißt, dass es einen Abschnitt 1.1 nur geben sollte, wenn es auch einen Abschnitt 1.2 gibt. Inhalte auf der gleichen Gliederungsebene müssen sachlich gleichrangig sein.

3.4 Abkürzungsverzeichnis (sofern erforderlich)

In einem Abkürzungsverzeichnis werden alle genutzten Abkürzungen in alphabetischer Reihenfolge einschließlich der vollständigen abzukürzenden Begriffe aufgeführt. Allgemein bekannte Abkürzungen wie „z. B.“, „bzw.“, „etc.“ brauchen nicht aufgeführt zu werden (in juristischen Arbeiten auch nicht StGB, BGB etc.).

3.5 Abbildungsverzeichnis (sofern erforderlich)

Im Abbildungsverzeichnis werden alle in der Arbeit angeführten Abbildungen mit dem jeweiligen Titel und der Seitenzahl aufgelistet.

3.6 Tabellenverzeichnis (sofern erforderlich)

Das Tabellenverzeichnis listet alle in der Ausarbeitung angeführten Tabellen einschließlich der jeweiligen Titel und Seitenzahlen auf.

3.7 Textteil

Der Textteil gliedert sich in Einleitung, Hauptteil und Schluss; die jeweiligen Überschriften sind hinsichtlich des Inhalts des entsprechenden Textteils zu formulieren. Diese Bestandteile müssen deutlich voneinander abgegrenzt sein.

In der Einleitung werden das Thema, seine Relevanz sowie die Fragestellung und das Ziel der Arbeit nachvollziehbar hergeleitet und prägnant vorgestellt. Hier wird das Thema inhaltlich (einschließlich Begründung) eingegrenzt und es können die herangezogenen Methoden vorgestellt werden. In der Einleitung wird zudem der Aufbau der schriftlichen Ausarbeitung erläutert.

Der Hauptteil umfasst die zentralen Kapitel der Arbeit. Sein Aufbau variiert je nach Art und Thema der Arbeit, Näheres erfolgt in Absprache mit der betreuenden Lehrkraft. In der Regel enthält der Hauptteil die folgenden Bestandteile:

- einen Theorieteil, in dem der aktuelle Forschungs- bzw. Sachstand abgebildet, relevante Hintergrundinformationen geliefert und Definitionen vorgestellt und diskutiert werden;
- einen methodischen Teil, in dem die Untersuchung präsentiert wird. Bei empirischen Arbeiten werden unter anderem das Forschungsdesign, die angewandte Methode und die Art der Datenanalyse vorgestellt;
- die Auswertung und Darlegung der Resultate;
- die Diskussion der Ergebnisse im Hinblick auf die eingangs präsentierte(n) Forschungsfrage(n).

Im Schlussteil werden die Ergebnisse bzw. Erkenntnisse der Arbeit zusammengefasst und in die aktuelle Forschung zum Thema eingeordnet. Vorgehensweise, Methoden und Ergebnisse werden reflektiert und es werden Schlussfolgerungen gezogen und ggf. weiterführende Forschungsfragen formuliert.

3.8 Quellenverzeichnis

Im Quellen- oder Literaturverzeichnis müssen alle in der schriftlichen Ausarbeitung erwähnten Quellen aufgeführt werden, das können beispielsweise Aufsätze in Sammelbänden oder Zeitschriften, Monografien (Bücher), Gesetzestexte, Internetquellen sowie Akten oder Archivgut sein. Aufzunehmen sind auch alle in den Anhang aufgenommenen Quellen. Nicht zitierte Quellen werden nicht angeführt.

Das Quellenverzeichnis wird alphabetisch nach Nachnamen der Verfasserin/des Verfassers angelegt, akademische Grade werden nicht genannt.

Folgende Angaben sind für jede Quelle zwingend erforderlich (außer Akten und Archivgut, dazu siehe unten): Nachname der Autorin/des Autors, Vorname, Titel der Textes, Auflage (ab der zweiten), Veröffentlichungsjahr und bei wirtschafts- und sozialwissenschaftlichen Arbeiten auch der Veröffentlichungsort (die Angabe des Verlags ist optional). Veröffentlichungen in Sammelbänden erfordern zudem die Nennung der Herausgeberin bzw. des Herausgebers oder der Herausgeberinnen bzw. Herausgeber, des Titels des Sammelbandes sowie die

Seitenzahlen des Aufsatzes. Bei Aufsätzen in Fachzeitschriften sind zusätzlich Angaben zum Namen der Fachzeitschrift, des Jahrgangs sowie zu den Seitenzahlen des Aufsatzes zu machen. Internetquellen erfordern zusätzlich die Nennung der vollständigen Internet-Adresse einschließlich des Datums der Recherche. Unveröffentlichte Arbeiten, Manuskripte etc. werden mit einem entsprechenden Hinweis gekennzeichnet. Nicht wissenschaftliche Quellen werden gesondert gelistet und als „weitere Quellen“ gekennzeichnet.

Unterschiedliche Arten von Quellen sind entsprechend der folgenden Übersicht darzustellen (in juristischen Arbeiten jeweils ohne Angaben zum Veröffentlichungsort und Verlag):

Monographien:

Nachname der Autorin/des Autors, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel. Auflage, Veröffentlichungsort: Verlag.

Aufsätze aus Sammelbänden:

Nachname der Autorin/des Autors, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel des Aufsatzes. In: Name, Vorname (Hrsg.): Titel. Auflage, Veröffentlichungsort: Verlag, S. __-__.

Aufsätze aus Fachzeitschriften:

Nachname der Autorin/des Autors, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel des Aufsatzes. In: Name der Zeitschrift Jahrgangsband, S. __-__.

Akten:

Behörde, Aktenzeichen, Band, Beschreibung des Dokuments (z. B. Vermerk) vom ...

Archivgut:

Archiv, Bestandssignatur, Bestandsname, Aktensignatur, Band, Beschreibung des Dokuments (z. B. Vermerk) vom ...

Internetquellen:

Nachname der Autorin/des Autors, Vorname (Veröffentlichungsjahr): Titel. URL: die vollständige Internet-Adresse (Datum der Recherche: 01.09.2016).

Hinweis für juristische Arbeiten: In das Quellenverzeichnis werden weder Plenarprotokolle, Gesetze, Gesetzessammlungen noch Gerichtsentscheidungen aufgenommen.

Die Quellenverzeichnisse rechtswissenschaftlicher und wirtschafts-/sozialwissenschaftlicher Arbeiten weisen Unterschiede auf (siehe Anhänge 3a und 3b).

3.9 Anhang (sofern erforderlich, ggf. mit Verzeichnis)

In den Anhang werden die Inhalte (fortlaufend nummeriert) aufgenommen, auf die die Arbeit Bezug nimmt, deren Umfang allerdings den Lesefluss hemmen würde. Dies können große Tabellen, statistische Auswertungen etc. sein. Ebenfalls sind im Anhang all jene Quellen abzubilden, die nicht (dauerhaft) öffentlich zugänglich oder nur schwer zu beschaffen sind wie beispielsweise Redemanuskripte, unveröffentlichte Arbeiten oder Gesprächsprotokolle. Auch

und insbesondere Internetquellen zählen dazu, da ihre dauerhafte Verfügbarkeit im Internet nicht gesichert ist.

Bei Feststellungen im Rahmen von Ortsbesichtigungen sind Vermerke mit Datum als Anlage beizufügen. Protokolle von Gesprächen mit Fachleuten oder Gutachterinnen und Gutachtern müssen den Namen, die Amts- oder Dienstbezeichnung und die Funktion der Gesprächsperson sowie das Gesprächsdatum enthalten. Protokolle mit nicht-Amtsträgerinnen bzw. nicht-Amtsträgern enthalten ebenfalls den Namen (oder falls anonymisiert ein Synonym), die Funktion bzw. Position der Person sowie das Gesprächsdatum.

Bei mehreren Anhängen soll ein Anlagenverzeichnis vorangestellt werden.

Je nach Anzahl und Umfang der in den Anhang aufzunehmenden Quellen, empfiehlt sich ggf. das Speichern und Einreichen dieser Daten auf einem digitalen Datenträger. Dies ist mit der betreuenden Lehrkraft oder der Ausbilderin bzw. dem Ausbilder zu klären.

3.10 Dienstliche Erklärung

In einer beigefügten dienstlichen Erklärung muss die Studentin bzw. der Student schriftlich versichern, dass die Arbeit bzw. derjenige Teil, der von ihr bzw. ihm bearbeitet wurde, selbstständig verfasst wurde und dass keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel und Quellen benutzt und alle Zitate kenntlich gemacht wurden (s. Anhang 4).

4. Formale Anforderungen

Die Anforderungen gelten für alle im Rahmen der Theorie- und Praxisphasen des Public Management-Studiums anzufertigenden Arbeiten. Für schriftliche Referatsausarbeitungen sind zusätzlich die Referatsrichtlinien³ und für Projektberichte der Projektleitfaden⁴ in der jeweils geltenden Fassung hinzuzuziehen.

Eine wissenschaftliche Arbeit muss verständlich, gut lesbar und formal einwandfrei sein. Bei der Erstellung ist Folgendes zu beachten:

4.1 Layout

Arbeiten werden in DIN A 4-Format erstellt. Die Bögen sind einseitig, einspaltig und andert-halbzeilig zu beschriften. Der Text ist im Blocksatz auszurichten. Dabei ist auf eine korrekte Silbentrennung und adäquate Wortabstände zu achten. Es wird die Schriftart Arial mit der Schriftgröße 11 Punkt verwendet.

³ <https://www.haw-hamburg.de/ws-pm/studium/bachelor/richtlinien.html>

⁴ https://www.haw-hamburg.de/fileadmin/user_upload/WS-PuMa/Verffentlichungen/Projektleitfaden.pdf

Die Ränder werden wie folgt gestaltet: oben vier Zentimeter, rechts zwei Zentimeter, unten zwei Zentimeter und links vier Zentimeter.

Alle Seiten des Textteils sind fortlaufend mit arabischen Ziffern zu nummerieren. Die Zählung beginnt auf der ersten Seite des Textteils. Die Seiten des Vorspanns und des Anhangs können mit fortlaufenden römischen Ziffern gekennzeichnet werden. Das Titelblatt wird nicht nummeriert.

Einzeln stehende Zeilen am Seitenanfang bzw. -ende sollten vermieden werden.

Hervorhebungen im Text sind nur im Ausnahmefall und mit konsistenter Bedeutung vorzunehmen.

Überschriften werden linksbündig formatiert.

Die Überschriftengröße variiert je nach Gliederungsebene, sie kann von 14 bis 20 Punkt reichen. Einmal gewählte Ebenen-Überschriftengrößen sind in der Arbeit konsistent zu verwenden.

4.2 Tempus, Rechtschreibung und Zeichensetzung

Eine wissenschaftliche Arbeit wird in der Regel im Präsens verfasst. Ausnahmen sind zum Beispiel die Darstellung des Vorgehensverlaufs oder von Entwicklungen von Rechtslagen.

Es gelten die Regeln der deutschen Rechtschreibung in der aktuell gültigen Fassung.

Lassen die Rechtschreibregeln mehrere Schreibweisen oder Zeichensetzungen zu, ist auf Einheitlichkeit zu achten. Von der neuen Rechtschreibung ausgenommen sind wörtliche Zitate aus Werken, die nach den alten Rechtschreibregeln verfasst worden sind.

Sind Klammern innerhalb von Klammern erforderlich, werden die inneren Klammern durch eckige ersetzt.

4.3 Zitierweise

Jede Fremdaussage muss belegt werden.

Für die Wiedergabe allgemeingültiger Erkenntnisse wird der Indikativ, für spezifische Aussagen zitierter Autorinnen bzw. Autoren in der Regel der Konjunktiv verwendet.

Direkte Zitate werden in Anführungszeichen gesetzt und so als wörtliche Wiedergaben gekennzeichnet. Enthält eine direkt zitierte Textstelle ein weiteres Zitat (ein so genanntes Zitat im Zitat), ist das Gesamtzitat – wie zuvor beschrieben – in doppelte Anführungszeichen zu setzen, das darin enthaltene Zitat in einfache Anführungszeichen. Indirekte Zitate dagegen erfolgen ohne Anführungszeichen. Auf jedes direkte und indirekte Zitat folgt umgehend der so genannte Kurzquellenbeleg (auch: Kurzquellenangabe etc.). Im Kurzquellenbeleg werden

gekürzte Angaben zur Quelle gemacht, anhand derer die vollständigen Angaben im Quellenverzeichnis leicht aufgefunden werden können.

Bei der (modifizierten) Harvard-Zitierweise erfolgt der Kurzquellenbeleg in Klammern im Anschluss an das Zitat oder in einer Fußnote. Anzuführen sind der Autorinnen- bzw. Autorennachname, das Veröffentlichungsjahr und die Seitenangabe, z. B.: (Kruse 2001: 115). Diese Zitierweise ist für wirtschaftswissenschaftliche und sozialwissenschaftliche Arbeiten anzuwenden.

Für juristische Arbeiten ist folgende Zitierweise regelhaft: Die Quelle wird als Fußnote angegeben. Anzuführen sind der Autorinnen- bzw. Autorenname, ggf. der Titel des Werkes und die Seitenangabe bzw. die Randnummer, z. B.: (Maurer, Rn. 358) oder (Maurer, Allgemeines Verwaltungsrecht, Rn. 358).

Zitate aus Sekundärquellen werden durch den Zusatz „zit. n.“ (zitiert nach) kenntlich gemacht. Ein Beispiel: Abgebildet werden soll ein Zitat von Ipsen, das allerdings – da unveröffentlicht – nur über eine Sekundärquelle, nämlich Siebel 2003, zugänglich ist. Für wirtschafts- und sozialwissenschaftliche Arbeiten muss der Kurzbeleg lauten: (Ipsen 2001: 23, zit. n. Siebel 2003: 123). Im Quellenverzeichnis wird nur Siebel aufgeführt. Für juristische Arbeiten muss es heißen: (Ipsen, AllgVerwR, Rn. 23, zit. n. Siebel AllgVerwR, Rn. 69).

In wirtschafts- und sozialwissenschaftlichen Arbeiten werden bei Quellen mit bis zu zwei Autorinnen bzw. Autoren alle namentlich, jeweils durch Querstrich oder Semikolon getrennt, aufgeführt. Bei Quellen mit mehr als zwei Autorinnen bzw. Autoren wird nur die erste Autorin bzw. der erste Autor genannt. Die weiteren Namen werden ersetzt durch „u. a.“ (und andere) oder durch „et al.“ (lat.: et alii, und andere). Im Quellenverzeichnis sind alle Namen aufzuführen. In rechtswissenschaftlichen Arbeiten werden die Namen immer durch Querstrich getrennt, die Angaben werden ergänzt um (ggf. den Titel und) die Randnummer.

Bei unmittelbar aufeinander folgenden Zitaten aus derselben Quelle kann statt der Wiederholung des Autorinnen- bzw. Autorennamens die Abkürzung „a. a. O.“ (am angegebenen Ort), „ebd.“ (ebenda, also an der zuvor genannten Stelle) oder „ders.“ bzw. „dies.“ (derselbe bzw. dieselbe[n]) erfolgen. Folgen die Zitate im Fließtext nicht direkt aufeinander, ist die erneute Nennung des Namens der Autorin bzw. des Autoren vorzuziehen, um Verwirrung vorzubeugen.

Werden direkte Zitate gekürzt, ist die Auslassung an entsprechender Stelle durch drei Punkte in eckigen Klammern [...] anzuzeigen. Ergänzungen sind ebenfalls zulässig, sie müssen durch eckige Klammern vom Original abgehoben und um den Einschub „Anmerkung der Verfasserin/ des Verfassers“ ergänzt werden. Ein Beispiel: „Es wurden keine weiteren Hinweise [zum Verfahren, Anmerkung der Verfasserin] gegeben.“

Erstreckt sich eine Quelle auch über die Folgeseite, wird hinter der Seitenzahl des Zitatbeginns ein „f.“ (folgende) ergänzt, erstreckt sich die Quelle über mehrere Seiten, wird ein „ff.“ (fortfolgende) ergänzt.

Fremdsprachige Aussagen können als indirektes Zitat auf Deutsch wiedergegeben werden. Sollte es sinnvoll sein, direkt zu zitieren, geschieht dies – sofern davon auszugehen ist, dass die Rezipienten der Fremdsprache ausreichend mächtig sind – entweder in der Originalsprache oder in Form einer in Anführungszeichen zu setzenden Eigenübersetzung, die durch „(Übersetzung durch die Autorin/den Autor)“ ergänzt wird. Zusätzlich kann das Original in einer Fußnote abgebildet werden.

Bei mehreren in demselben Jahr erschienenen Quellen derselben Autorin bzw. desselben Autors werden die verschiedenen Quellen in wirtschafts- und sozialwissenschaftlichen Arbeiten durch die Zusätze von Buchstaben in alphabetischer Reihenfolge ergänzt. Ein Beispiel: Rodenstein 2004a, Rodenstein 2004b etc. Diese Kennzeichnung muss in das Quellenverzeichnis übernommen werden, sonst sind die Werke nicht zuzuordnen. Bei rechtswissenschaftlichen Quellen wird dieser Umstand durch den Zusatz des Titels und der jeweiligen Auflage verdeutlicht, z. B. „Schmidt, Grundrechte, 19. Aufl., Rn 687“.

Treten Institutionen als Verfasserin oder Herausgeberin einer Quelle auf, werden sie wie Autorinnen bzw. Herausgeberinnen geführt. Sowohl in der Kurzquellenangabe als auch im Quellenverzeichnis heißt es dann beispielsweise: Institut für Wirtschaftsforschung (Hrsg.). Sollte eine allgemein bekannte Abkürzung der Institution existieren, kann diese in der Kurzquelle und entsprechend im Quellenverzeichnis genutzt werden. Im Quellenverzeichnis wird der Name der Institution nach dem Kürzel in Klammern ausgeschrieben, z. B.: BMAS (Bundesministerium für Arbeit und Soziales).

Sollte der Autorinnen- bzw. Autorenname nicht aus der Quelle ersichtlich sein, wird er durch „o. A.“ (ohne Autorin bzw. ohne Autor) ersetzt. In der Regel ist diese Abkürzung ein Hinweis auf die fragliche Zitierwürdigkeit der Quelle. Entsprechend ist bei Quellen ohne ersichtlichem Veröffentlichungsjahr vorzugehen: Das Jahr wird ersetzt durch „o. J.“ (ohne Jahr).

Besonderheiten juristischer Arbeiten: Gerichtsentscheidungen werden als eigenständige Fußnote eingeführt (z. B.: BVerfG NJW 2016, 1345, 1346); die erstgenannte Seitenzahl bezeichnet den Beginn der Entscheidung, die zweite die genaue Fundstelle. Geltende Gesetze und Gerichtsurteile sind unmittelbar einzufügen und werden nicht im Quellenverzeichnis aufgeführt.

Ein einmal gewähltes Zitierschema ist innerhalb einer Arbeit konsequent beizubehalten.

4.4 Fußnoten

Fußnoten ermöglichen die Aufnahme ergänzender Informationen, ohne die Lesbarkeit des Fließtextes zu beeinträchtigen. Sie können Kurzbelege der zitierten Quellen und prägnante Erläuterungen, Hinweise, Beispiele oder auch Übersetzungen beinhalten.

Der Verweis auf eine Fußnote erfolgt im Text durch eine fortlaufende, hochgestellte, arabische Ziffer hinter dem zu erläuternden Begriff oder Sachverhalt beziehungsweise direkt hinter dem Satzschlusszeichen (jeweils ohne Leerzeichen).

Die Fußnote erscheint auf derselben Seite, auf der der Fußnotenverweis erfolgt.

Der Text einer Fußnote erfolgt in ganzen grammatikalischen Satzeinheiten.

Optisch hebt sich der Fußnotenteil vom Textteil durch eine waagerechte Linie ab.

Für Fußnoten ist Schriftgröße 9 (Arial) zu wählen. Der Zeilenabstand ist einzeilig.

4.5 Tabellen und Abbildungen

Tabellen und Abbildungen sollen in sich so verständlich wie möglich sein. Dennoch sind sie in der Regel nicht selbsterklärend, sodass es immer einer Erläuterung im Textteil bedarf.

Tabellen und Abbildungen sind jeweils fortlaufend und kapitelweise zu nummerieren.

Sie sind unterhalb der Tabelle mit einem den Inhalt verdeutlichenden Kurztitel zu kennzeichnen, in dem bei Bedarf auch die Quelle als Kurzbeleg anzugeben ist („Quelle: ...“).

Nur selbst erstellte Tabellen bzw. Abbildungen mit eigenen Daten werden ohne Quellenangabe abgebildet. Aus dem Fehlen der Quellenangabe leitet sich ab, dass es sich um eine eigene Darstellung handelt.

Ergänzende Tabellen und Abbildungen, die für eine Abbildung im Textteil zu umfangreich sind bzw. auf die nicht explizit im Text eingegangen wird, werden in den Anhang aufgenommen.

4.6 Zahlen und Maßeinheiten

Im Fließtext werden ganze Zahlen bis einschließlich zwölf ausgeschrieben, ab der Zahl 13 werden Ziffern benutzt.

Maßeinheiten, die auf eine ausgeschriebene Zahl folgen, werden ebenfalls ausgeschrieben. Folgen Maßeinheiten auf eine Ziffer, sind sie abzukürzen.

4.7 Abkürzungen

Grundsätzlich sollten alle Begriffe ausgeschrieben werden.

Bei besonders sperrigen Begriffen, Namen usw. ist eine Abkürzung zulässig. Im Fließtext wird die erstmalige Nennung des vollständigen Begriffs in Klammern um die Abkürzung ergänzt, ein Beispiel: „...im Bundesausbildungsförderungsgesetz (BAföG)...“. Im verbleibenden Text wird dann nur noch die Abkürzung verwendet.

Werden mehrere Begriffe abgekürzt, empfiehlt es sich, ein Abkürzungsverzeichnis zu erstellen.

4.8 Gender

Bezieht sich eine Aussage sowohl auf Männer als auch auf Frauen, sollen die weibliche und die männliche Form ausgeschrieben werden. Zur Verkürzung können auch gängige neutrale Begriffe genutzt werden, die sowohl Männer als auch Frauen erfassen, z. B. Studierende, Lehrende, Beschäftigte...

Für Details und Formulierungshinweise wird auf die Grundsätze zum geschlechtsbezogenen Formulieren⁵ der HAW Hamburg verwiesen.

4.9 Umfang der Arbeit

Der Umfang wissenschaftlicher Arbeiten unterscheidet sich je nach Art und Inhalt der Arbeit und ist im Rahmen der jeweiligen Module im Modulhandbuch⁶ geregelt. Grundsätzlich gilt: Deckblatt, Inhalts-, Abbildungs-, Tabellen-, Abkürzungs-, Quellenverzeichnis und Anhang sowie die dienstrechtliche Erklärung zählen nicht zum Umfang einer Arbeit.

4.10 Einzureichende Exemplare

Die im Bachelor-Studiengang im Verlauf des zweiten Semesters anzufertigende Hausarbeit ist in einem gebundenen Exemplar sowie auf einem digitalen Datenträger (CD/DVD) einzureichen.

Die Bachelor-Thesis ist in zwei gebundenen Exemplaren und zusätzlich auf drei digitalen Datenträgern (CD/DVD) einzureichen.

Die Master-Thesis ist in zwei gebundenen Exemplaren und zusätzlich auf drei digitalen Datenträgern (CD/DVD) einzureichen.

⁵ https://www.haw-hamburg.de/fileadmin/user_upload/Gleichstellung/downloads/Grstz_geschlbez_Formul.pdf

⁶ Bachelor: <https://www.haw-hamburg.de/ws-pm/studium/bachelor/modulhandbuch-bachelor.html>
Master: <https://www.haw-hamburg.de/ws-pm/studium/master/modulhandbuch-master.html>

Die Abgabe dieser schriftlichen Ausarbeitungen erfolgt im Geschäftszimmer des Departments Public Management. Fristwährend ist ebenfalls der Poststempel des vorgesehenen Abgabedatums.

Alle weiteren schriftlichen Arbeiten sind in einem Exemplar bei der jeweils betreuenden Lehrkraft bzw. der Ausbilderin oder dem Ausbilder einzureichen. Ob dies in gebundener bzw. digitaler Form erfolgen muss, ist im Einzelfall zu klären.

Anhangsverzeichnis

Anhang 1	Muster-Deckblatt	I
Anhang 2a	Muster Inhaltsverzeichnis Rechtswissenschaften	II
Anhang 2b	Muster Inhaltsverzeichnis Wirtschafts-/Sozialwissenschaften	III
Anhang 3a	Muster Quellenverzeichnis Rechtswissenschaften	IV
Anhang 3b	Muster Quellenverzeichnis Wirtschafts-/Sozialwissenschaften	VI
Anhang 4	Muster Dienstliche Erklärung	VII
Anhang 5	Leitfragen für die Konzeption einer Haus- oder Abschlussarbeit	VIII
Anhang 6	Typische Begutachtungskriterien für Hausarbeiten	IX
Anhang 7	Typische Kriterien zur Bewertung von Abschlussarbeiten	XI

Anhang 1: Muster Deckblatt

Hochschule für Angewandte Wissenschaften Hamburg

(Abgabedatum)

Fakultät Wirtschaft und Soziales

Department Public Management

Hausarbeit im Modul, Unit/Bachelor-/Master-Thesis

.....

Thema

.....

Prüferin/Prüfer:

(bei Abschlussarbeit:)

Erstgutachterin/Erstgutachter:

Zweitgutachterin/Zweitgutachter:

vorgelegt von

Vorname Name

Matrikelnummer:

Fachsemester:

Studiengruppe:

Rechtswissenschaftlicher/Wirtschaftswissenschaftlicher Studienschwerpunkt

Anhang 2a: Muster Inhaltsverzeichnis Rechtswissenschaften

Inhalt

1.	Einführung in die Problematik	1
1.1	Einführung in die Problematik	1
1.2	Verhältnis zwischen § 839 BGB und Art. 34 GG	3
1.3	Systematische Stellung	5
1.4	Probleme	7
1.4.1	Komplexe Tatbestandsstruktur	7
1.4.2	Richterliche Ausgestaltung	9
1.4.3	Auffangfunktion	11
2.	Rechtliche Konstruktion	12
2.1	Haftungsmodelle	12
2.1.1	Persönliche Haftung des Beamten	12
2.1.2	Unmittelbare Staatshaftung	13
2.1.3	Mittelbare Staatshaftung	14
2.2	Historische Entwicklung	15
2.2.1	Alleinhaftung des Beamten	15
2.2.2	Unmittelbare Staatshaftung auf Grund des BGB	15
2.2.3	Schuldbefreiende Haftungsübernahme durch Art. 34 GG	16
2.3	Amtshaftung als mittelbare Staatshaftung	18
3.	Rechtsfolgen	19
3.1	Überleitung der Haftungsbegrenzung	19
3.2	Beschränkung des Anspruchsinhalts	20
3.3	Schutz des Geschädigten	21
3.4	Schutz des Amtswalters	23
3.5	Schutz der Exekutive	24
	Quellenverzeichnis	26
	Abkürzungsverzeichnis	27
	Anlagen	28
	Dienstliche Erklärung	52

Anhang 2b: Muster Inhaltsverzeichnis Wirtschafts-/Sozialwissenschaften

Inhalt

1.	Einleitung	1
1.1	Problemstellung und Zielsetzung der Arbeit	1
1.2	Methodisches Vorgehen und Aufbau der Arbeit	2
2.	Theoretische Grundlagen: Karriere und Teilzeitbeschäftigung	4
2.1	Karriere und Karrieremodelle	4
2.1.1	Begriffsdefinitionen	4
2.1.2	Führungs-, Fach- und Projektablaufbahn	5
2.1.3	Einflussfaktoren auf Karrierepfade	8
2.2	Teilzeitbeschäftigung	11
2.2.1	Begriffsdefinition	11
2.2.2	Teilzeitmodelle und Rahmenbedingungen	12
2.2.3	Entwicklung von Teilzeitbeschäftigung	15
2.3	Teilzeitbeschäftigung und Karriere	18
2.4	Zwischenfazit	20
3.	Untersuchungsgegenstand und Methodenkonzept	22
3.1	Untersuchungsgegenstand der Arbeit	22
3.2	Methodisches Vorgehen und Analyseverfahren	24
4.	Auswertung der Untersuchungsergebnisse	28
4.1	Teilzeitbeschäftigung und Karriere im öffentlichen Dienst	28
4.2	Teilzeitbeschäftigung und Karriere in ausgewählten Laufbahnen	32
5.	Interpretation und Handlungsempfehlungen	36
5.1	Interpretation der Untersuchungsergebnisse	36
5.2	Gestaltungspotenziale	40
6.	Fazit und Ausblick	46
	Quellenverzeichnis	49
	Abkürzungsverzeichnis	53
	Anhang	54
	Dienstliche Erklärung	62

Anhang 3a: Muster Quellenverzeichnis Rechtswissenschaften

Quellenverzeichnis

Literatur:

- Abelein, Gerd: Fragen der naturschutzrechtlichen Eingriffsverwaltung, NuR 2016, 79-83
- Beaucamp, Guy: Immissionsschutzrechtliche Konflikte zwischen hafenbezogener und hafenfremder Nutzung, ZUR 2013, 659-666
- Dreier, Horst: Grundgesetz, Kommentar, Band I, 3. Auflage 2013
- Epping, Volker: Grundrechte, 6. Auflage 2015
- Herdegen, Matthias: Europarecht, 17. Auflage 2015
- Isensee, Josef/Kirchhof, Paul: Handbuch des Staatsrechts der Bundesrepublik Deutschland, Band XI, 3. Auflage 2013; Band XII, 3. Auflage 2014; Band XIII, 3. Auflage 2015
- Jarass, Hans D./Pieroth, Bodo: Grundgesetz für die Bundesrepublik Deutschland, Kommentar, 13. Auflage 2014
- König, Ruth: Pro und Kontra der dritten Novelle zum Bundesnaturschutzgesetz, NVwZ 2016, 382-387
- Maunz, Theodor/Dürig, Günter: Grundgesetz, Kommentar, 7 Bände (Loseblatt), Stand: Dezember 2015
- Maurer, Hartmut: Allgemeines Verwaltungsrecht, 18. Auflage 2011; Staatsrecht I, 6. Auflage 2010
- Michael, Lothar/Morlok, Martin: Grundrechte, 5. Auflage 2016
- Morgenthaler, Gerd: Der Schutz der Landwirtschaft im Wandel, DÖV 2016, 766-802
- Münch, Ingo von/Kunig, Philip: Grundgesetz, Kommentar, 2 Bände, jeweils 6. Auflage 2012
- Pieroth, Bodo/Schlink, Bernhard/Kingreen, Thorsten/Poscher, Ralf: Grundrechte, 31. Auflage 2015 (zit: P/S/K/P)
- Sachs, Michael: Grundgesetz, Kommentar, 7. Auflage 2014
- Schmidt, Rolf: Allgemeines Verwaltungsrecht, 19. Auflage 2016; Staatsorganisationsrecht, 16. Auflage 2016; Verwaltungsprozessrecht, 18. Auflage 2016

Schmidt-Bleibtreu, Bruno/Hofmann, Hans/Henneke, Hans-Günter:

Kommentar zum Grundgesetz, 13. Auflage 2014

Stern, Klaus:

Das Staatsrecht der Bundesrepublik Deutschland, Band I, 2. Auflage 1984; Band II, 1980; Band III/1, 1988; Band III/2, 1994; Band IV/1, 2006; Band IV/2, 2011; Band V, 1999

Internet-Quellen:

BUND:

Unsere Elbe – das blaue Wunder,
http://www.bund.net/themen_und_projekte/naturschutz/elbe/, abgerufen am 26.6.2016

Deutsche Bundesstiftung Umwelt:

Nationales Naturerbe: Verantwortung für nachfolgende Generationen,
https://www.dbu.de/123artikel35502_335.html, abgerufen am 26.6.2016

Weitere Quellen:

Herberger, Alfred:

Interview zur aktuell geplanten Novelle des hamburgischen Naturschutzgesetzes, geführt am 13.6.2016

Quellenverzeichnis

Anderson, Jeremy (1994): Genesis of a Serial Killer: Fantasy's integral role in the creation of a monster. URL: <http://www.angalar.com/~jeremy/genesis.html> (Datum der Recherche: 02.07.2007).

Balloff, Rainer (1997): Die Beteiligung und Mitwirkung von Kindern und Jugendlichen in familienrechtlichen Verfahren. In: Praxis der Rechtspsychologie 7, S. 22-29.

Bundesministerium des Innern/Bundesministerium der Justiz (Hrsg.) (2001): Erster Periodischer Sicherheitsbericht. Berlin: BMI, BMJ. URL: http://www.bka.de/lageberichte/ps/psb_langfassung.pdf (Datum der Recherche: 04.01.2010).

Drilling, Matthias (2007): Young urban poor. In: Mansel, Jürgen/Kahlert, Heike (Hrsg.): Arbeit und Identität im Jugendalter. Weinheim, München: Juventa, S. 93-111.

Merton, Robert K. (1968): Sozialstruktur und Anomie. In: Sack, Fritz/König, René (Hrsg.): Kriminalsoziologie. Frankfurt/M.: Akademische Verlagsgesellschaft, S. 283-311.

Opp, Anke (2005): Lebenssituation „illegaler“ Migranten in Deutschland. Unveröffentlichte Hausarbeit, Fachhochschule für Öffentliche Verwaltung, Hamburg.

Reuband, Karl-Heinz (2006): Steigende Punitivität in der Bevölkerung – ein Mythos? In: Neue Kriminalpolitik 18, S. 99-103.

Schröder-Naef, Regula (2003): Rationeller lernen. 21., aktualisierte, neu ausgestattete Auflage. Weinheim: Beltz.

Schwind, Hans-Dieter (2007): Kriminologie. 17., neubearbeitete und erweiterte Auflage. Heidelberg: Kriminalistik.

Ueberschär, Sonja (1996): Die Arbeitssituation von Polizeibeamten. Unveröffentlichte Diplomarbeit, Fachbereich Psychologie der Universität Hamburg.

Weitere Quellen

Bundesagentur für Arbeit (2016): Grundsicherung für Arbeitsuchende (SGB II). Die aktuellen Entwicklungen in Kürze. Januar 2016. URL: <https://statistik.arbeitsagentur.de/Navigation/Statistik/Statistik-nach-Themen/Grundsicherung-fuer-Arbeitsuchende-SGBII/Grundsicherung-fuer-Arbeitsuchende-SGBII-Nav.html> (Datum der Recherche: 05.02.2016).

Lobenstein, Caterina (2015): Leonardo und der Paragraf. In: DIE ZEIT, Nr. 16, 16.04.2015.

Anhang 4: Muster Dienstliche Erklärung

(Einzelerklärung)

Dienstliche Erklärung

„Ich erkläre hiermit, dass ich die vorliegende Ausarbeitung selbstständig und ausschließlich unter Benutzung der angegebenen Hilfsmittel angefertigt habe. Alle Stellen, die wörtlich oder sinngemäß aus veröffentlichten und nicht veröffentlichten Schriften entnommen wurden, sind als solche kenntlich gemacht.“

Ort, Datum, Unterschrift

(Einzelerklärung bei Gruppenleistung)

Dienstliche Erklärung

„Ich erkläre hiermit, dass ich meinen Beitrag zur vorliegenden Gruppenarbeit (Abschnitte) selbstständig und ausschließlich unter Benutzung der angegebenen Hilfsmittel angefertigt habe. Alle Stellen, die wörtlich oder sinngemäß aus veröffentlichten und nicht veröffentlichten Schriften entnommen wurden, sind als solche kenntlich gemacht.“

Ort, Datum, Unterschrift

(Einwilligung zur Einsichtnahme in die Ausarbeitung – freiwillig)

Erklärung zur Einsichtnahme

„Weiterhin erkläre ich hiermit, dass in Fällen berechtigten Interesses, insbesondere zur Fortführung der Arbeit durch andere Studierende, Einsichtnahme in meine korrigierte Ausarbeitung genommen werden kann.“

Ort, Datum, Unterschrift

Anhang 5: Leitfragen für die Konzeption einer Haus- oder Abschlussarbeit

1. Was genau ist die Frage, die ich mit der Arbeit beantworten will?
2. Was genau ist es, das ich verstehen bzw. erklären möchte?
3. Warum ist das für die Wissenschaft und die Praxis interessant?
4. Auf welchem Wege will ich meine Frage beantworten: theoretisch oder empirisch?
5. Welche Methoden kommen dabei zum Einsatz und warum?
6. Was ist zu meiner Frage bzw. zu meinem Erkenntnisproblem bereits bekannt – theoretisch und empirisch?
7. Was ist davon zu halten?
8. Wenn der bisherige Erkenntnisstand umstritten ist: Was sind die wesentlichen Positionen in der Diskussion, wer vertritt sie und mit welchen Begründungen?
9. Was genau sind meine eigenen Argumente bzw. Erkenntnisse?
10. Nach welchen Maßstäben bewerte ich sie?
11. Was spricht für und gegen bestimmte Interpretationen meiner Argumente bzw. Erkenntnisse?
12. Welche Schlussfolgerungen ergeben sich daraus?

Anhang 6: Typische Begutachungskriterien für Hausarbeiten

Die Begutachungskriterien lassen sich in Form von Leitfragen in drei Kategorien zusammenfassen, nämlich in Inhalt, Struktur und Form der Arbeit. Priorität hat die inhaltliche Qualität, in zweiter Linie geht es um die Zweckmäßigkeit der Struktur und abschließend um die Einhaltung üblicher formaler Standards.

Inhalt der Arbeit

1. Hat die Arbeit eine eindeutige Fragestellung?
2. Ist die Fragestellung konkret, wissenschaftlich interessant und relevant, ist sie realistisch (also eine angemessene Beantwortung im Rahmen der Arbeit erreichbar) und anspruchsvoll?
3. Ist das Ziel bzw. der Zweck der Arbeit klar?
4. Wird deutlich, was genau das Erkenntnisinteresse und die wissenschaftliche Problemstellung der Arbeit ist, insbesondere im Sinne einer spezifischen Forschungslücke oder eines wissenschaftlich zu untersuchenden praktischen Problems?
5. Wird deutlich und nachvollziehbar begründet, welche Methode zum Einsatz kommt? Findet eine angemessene Methodenkritik statt?
6. Wird der einschlägige wissenschaftliche (theoretische und empirische) Erkenntnisstand angemessen (Qualität, Quantität und Aktualität der Quellen) und kritisch dargestellt?
7. Ist er verstanden worden?
8. Werden zweckmäßige Analysekriterien entwickelt?
9. Wird er konsequent und überzeugend angewendet?
10. Werden Argumente klar formuliert und begründet?
11. Sind die Argumente und deren Begründungen überzeugend und ausgewogen?
12. Werden alle für die Fragestellung relevanten Aspekte berücksichtigt?
13. Werden die Argumente bewertet und daraus Schlussfolgerungen gezogen?
14. Sind Beurteilungsmaßstäbe klar und nachvollziehbar?
15. Sind diese Schlussfolgerungen nachvollziehbar?
16. Werden ggf. auch praktische Schlussfolgerungen gezogen und sind diese zweckmäßig?

Struktur der Arbeit

1. Hat die Arbeit eine klare Gliederung/Struktur?
2. Ist sie im Hinblick auf den Inhalt zweckmäßig?
3. Sind Einleitung, Hauptteil und Schluss klar erkennbar und vom Umfang her angemessen gewichtet?
4. Sind die Inhalte den Teilen sinnvoll zugeordnet?
5. Ist der Hauptteil in sich sinnvoll untergliedert und ist diese Struktur zweckmäßig und ausgewogen?

Form der Arbeit

1. Ist die Arbeit sprachlich verständlich und gut lesbar?
2. Entspricht der Stil den Erwartungen an eine wissenschaftliche Arbeit?
3. Sind Grammatik und Rechtschreibung einwandfrei?
4. Ist die Arbeit einheitlich und zweckmäßig formatiert?
5. Verfügt die Arbeit über alle erforderlichen Bestandteile (siehe Kapitel 3)?
6. Entspricht die Länge der Arbeit den formalen Vorgaben und ist sie angemessen?
7. Werden Grafiken und Tabellen sinnvoll eingesetzt?
8. Werden die wissenschaftlichen Standards zu Zitierweise und Quellennachweisen eingehalten?
9. Handelt es sich bei der Arbeit ganz oder teilweise um ein Plagiat?

Letztlich dienen diese Leitfragen – insbesondere in inhaltlicher Hinsicht – der Überprüfung, ob die Arbeit eine klare (Forschungs-)Konzeption hatte und ob diese konsequent und überzeugend umgesetzt und nachvollziehbar dokumentiert wurde. Denn eine Ausarbeitung ist nur das schriftliche Ergebnis des eigentlichen Forschungsprozesses, der im Prinzip nur mittelbar – eben in Form der Arbeit – überprüft und bewertet werden kann.

Anhang 7: Typische Kriterien zur Bewertung von Abschlussarbeiten

1. Titel/Gliederung/Aufbau/Konzept (Inhaltsverzeichnis)		
Kriterien	Beschreibung	
1.1	Thema für Bachelorarbeit angemessen	Die Fragestellung ist adäquat für eine Bachelorarbeit, d. h. sie schöpft das Thema hinsichtlich Breite und Tiefe in der Form aus, wie man das bei einer Bachelorarbeit fordern kann (nicht zu kurz/weit gefasst).
1.2	Gliederung verständnisfördernd	- Der Aufbau der Gliederung ist nachvollziehbar (sinnvoll, vollständig, in sich schlüssig). - Die Gewichtung der einzelnen Gliederungspunkte ist nachvollziehbar. - Die Gliederungstiefe ist dem Thema angemessen. - Der Text und die Gliederungspunkte stimmen überein.

2. Einleitender Teil		
Kriterien	Beschreibung	
2.1	Themenrelevanz herausgestellt	- Die Wichtigkeit oder der Bedarf des Themas für die Praxis/Gesellschaft/Wissenschaft wird herausgestellt. - Wenn angebracht, wird die Aktualität des Themas herausgestellt. - Der praktische Bezug wird herausgearbeitet, sofern möglich.
2.2	Themenrahmen abgesteckt	- Das Thema/der Gegenstand wird abgegrenzt. - Es wird auf Bereiche hingewiesen, die zwar zum Thema gehören, aber aus angegebenen Gründen (z. B. Umfang) nicht behandelt werden.
2.3	Ziel und Zweck der Arbeit verdeutlicht	- Das konkrete Untersuchungsziel der Arbeit wird vorgestellt. - Es wird eine konkrete Frage oder eine Hypothese (bzw. mehrere) formuliert, die mit dieser Bachelorarbeit beantwortet bzw. überprüft werden soll/sollen.
2.4	Überblick am Anfang	- Das Vorgehen wird erklärt, die Leserin bzw. der Leser werden durch den gesamten Gedankengang der Arbeit geführt. - Das Vorgehen wird nachvollziehbar gemacht.

3. Hauptteil		
Kriterien	Beschreibung	
3.1	Informationsumfang angemessen	• Es wird auf wichtige/relevante Theorien eingegangen. • Es wird auf wichtige/relevante Literatur/Autorinnen bzw. Autoren eingegangen.
3.2	Problemfeld umfassend entfaltet	• Alle Aspekte der Fragestellung werden berücksichtigt. • Bereicherung durch gegebenenfalls interdisziplinäre Betrachtung.
3.3.	Umgang mit Theorien/Modellen/Konzepten	• Relevante/wichtige Theorien/Modelle/Konzepte werden - gegenübergestellt, - in einen Zusammenhang gebracht und - kritisch betrachtet. • Widersprüche zwischen den Theorien/Modellen/Konzepten werden herausgearbeitet. • Aussagen/Theorien/Konzepte werden (wenn möglich) durch Ergebnisse wissenschaftlicher Studien/Statistiken/Zeitungsartikel/Internet etc. belegt. • Es wird ein Bezug zur Praxis hergestellt bzw. es werden Auswirkungen auf Bereiche, die mit dem Thema verbunden sind, erläutert. • Es werden Argumentations-/Beleg-/Beweisketten entwickelt, d. h. es werden nicht einfach Behauptungen, bloße Mutmaßungen bzw. Spekulationen aufgestellt.
3.4	Inhaltliche Richtigkeit	• Aussagen/Theorien/Modelle/Konzepte werden richtig und vollständig berichtet. • Geltende Rechtsnormen werden korrekt dargestellt.
Nur bei empirischen Arbeiten:		
3.5	Erläuterung des Vorgehens	• Die Stichprobe wird genau beschrieben. • Verwendete Methoden/Messinstrumente werden erläutert. • Der Untersuchungsablauf wird genau beschrieben.
3.6	Ergebnisdarstellung	• Die Ergebnisse sind klar und sachlich formuliert. • Die Ergebnisse, auch unspektakuläre und unerwartete, werden vollständig aufgeführt. • Ergebnisdarstellung und Interpretation werden getrennt.

4.	Schluss	
Kriterien	Beschreibung	
4.1	Zusammenfassung	• Ergebnisse werden zusammenfassend exakt und prägnant dargestellt. • Es wird ein Bezug zu(r) einleitende(n) Frage(n) bzw. Hypothese(n) hergestellt.
4.2	Kritische Diskussion	• Sofern eine/s der dargestellten Theorien/Modelle/Konzepte präferiert wird, wird diese Präferenz klar begründet. • Sofern ein eigener Standpunkt bezogen wird, wird dieser klar begründet.
4.3	Fazit	• Das Fazit harmoniert mit der Frage/dem Thema; es beantwortet u. a. die in der Einleitung gestellten Frage(n). • Das Fazit ist folgerichtiges Schlussglied von Argumentations-/Beleg-/Beweisketten.
4.4	Ausblick	• Ungelöste bzw. offen gelassene Probleme werden dargelegt. • Aufgaben für zukünftige Arbeiten zu diesem Themenbereich werden erläutert. • Es wird eine Einschätzung der praktischen Bedeutung des Themas für die Zukunft vorgenommen.

5.	Gesamteindruck	
Kriterien	Beschreibung	
5.1	Angemessener Sprachstil	• Die Aussagen sind verständlich, sachlich und präzise. • Die/der Studierende hat sich ernsthaft und fachgerecht um die Darstellung/Lösung eines Fachproblems bemüht. • Es wird korrekt mit Fachbegriffen umgegangen; da, wo die Fachsprache geeignete Begriffe bietet, werden sie eingesetzt. • Zentrale Begriffe werden definiert, Schlagwörter werden vermieden. Alle wichtigen Begriffe werden eindeutig und präzise eingeführt und danach konsequent verwendet. • Verwendete Abkürzungen machen den Text übersichtlicher und lesbarer. • Verwendete Abkürzungen werden in einem Abkürzungsverzeichnis ausgeführt.
5.2	Arbeitsmethode	• Die Prinzipien und Regeln wissenschaftlichen Arbeitens werden beherrscht und angemessen integriert (gemäß Kriterienkatalog Punkte 0 bis 5). • Der Grundgedanke der Arbeit ist erkennbar. • Der Zusammenhang des Dargestellten zum Thema der Arbeit wird deutlich; mögliche Exkurse werden begründet.
5.3	Eigenständigkeit	• Die Arbeit zeigt Eigenständigkeit hinsichtlich der Problembearbeitung. • Die Arbeit zeigt Eigenständigkeit hinsichtlich der Darstellung/Illustration, der Verdichtung und Verknüpfung des gesammelten Materials. • Die Arbeit zeigt treffende/abgesicherte Eigenüberlegungen in Form eigener Ansätze oder Umsetzung eigener Ideen in angemessenem Umfang. • Vor dem Hintergrund des zur Verfügung stehenden Materials werden Erkenntnisse im Wesentlichen selbstständig abgeleitet.

6. Formale Aspekte		
Kriterien	Beschreibung	
6.1	Äußere Form	• Rechtschreibung, Grammatik, Zeichensetzung und Silbentrennung sind korrekt. • Die formalen Gestaltungsvorgaben z. B. hinsichtlich Deckblatt, Seiteneinteilung, Schriftgröße und Art werden eingehalten. • Der vorgegebene oder abgesprochene Seitenumfang wird eingehalten. • Tabellen und Abbildungen haben einen Titel. • Für Tabellen und Abbildungen werden eigene separate Verzeichnisse angelegt. • Tabellen- und Abbildungsverzeichnis sind jeweils korrekt durchnummeriert.
6.2	Angemessener Einsatz von Tabellen und Grafiken	• Tabellen und Abbildungen werden verständnisfördernd eingesetzt.
6.3	Anhang	Sofern erforderlich, werden folgende Materialien in einem Anhang beigelegt: • umfangreiche Fragebögen oder Leitfäden, die im Text genannt wurden, • Interviewprotokolle, • ausführliche Statistiken oder umfangreiche Grafiken zur vertiefenden Information, • bei empirischen Arbeiten: Versuchsinstruktionen, vertiefende Versuchsaufbaubeschreibung, eingesetzte Fragebögen, • Ausdrucke der verwendeten Internetquellen, • dienstliche Erklärungen, • Einwilligung zur Einsichtnahme in die Arbeit.
6.4	Umgang mit Literatur	• Es wird korrekt zitiert. • Die Quellenangaben sind korrekt. • Das Literaturverzeichnis ist vollständig; im Literaturverzeichnis ausgewiesene Literatur spiegelt sich tatsächlich im Text der Arbeit wider.

7. Extras		
Kriterien	Beschreibung	
7.1	Zwischen-zusammenfassung	Erforderlich sind Zwischenzusammenfassungen v. a. bei komplexen Fragestellungen/Problemen. Sofern sie vorhanden sind, gilt: • Kurze Zusammenfassungen am Ende eines Abschnittes erleichtern das Verständnis.
7.2	Interdisziplinäre Betrachtung	• Die Bedeutung der Ergebnisse für andere Gebiete wird erläutert. • Theorien/Modelle/Betrachtungsweisen aus für die Fragestellung nachvollziehbar relevanten Fachgebieten werden einbezogen.

