



Empfehlungen zur Anfertigung der Abschlussarbeit (Bachelor-Thesis)

Die Bachelorarbeit (Thesis) soll zeigen, dass die Studierenden in der Lage sind, „eine Aufgabe aus dem ihrem Studiengang entsprechenden beruflichen Tätigkeitsfeld selbstständig unter Anwendung wissenschaftlicher und/oder künstlerischer Methoden und Erkenntnisse zu bearbeiten“.¹

Neben der rein prüfungsrechtlichen Seite, spielt die Abschlussarbeit auch für das weitere Leben der/ des Studierenden eine besondere Rolle. Dabei hat neben dem Inhalt auch die Form der Arbeit eine wichtige Bedeutung.

Dieses Merkblatt soll Ihnen Empfehlungen zum Aufbau der Arbeit geben. Die formalen Anforderungen sind dem Merkblatt „Formale Hinweise zur Abschlussarbeit (Bachelor-Thesis)“ und der Allgemeinen und der Fachspezifischen Prüfungs- und Studienordnung zu entnehmen. In der Bibliothek der HAW Hamburg finden Sie darüber hinaus verschiedene Literatur zum Thema „Verfassen von wissenschaftlichen Arbeiten“. Sie finden dort auch Arbeiten als Anschauungsmaterial.

1 Titel der Thesis

Der Titel Ihrer Thesis steht später an herausragender Stelle auf der Vorderseite Ihres Abschlusszeugnisses und ist eine Visitenkarte für Sie und das Department/ die Fakultät. Er sollte so knapp und genau wie möglich formuliert sein und möglichst alle wichtigen Aspekte enthalten. ErstprüferIn und Studierende sollten bei der Titelfestlegung eng zusammenarbeiten. Wird das Thema in einer Firma bearbeitet, sollte der Titel auch mit dieser abgestimmt werden. Nach der offiziellen Anmeldung der Arbeit ist eine Änderung des Titels (und damit des Themas) nicht mehr möglich.

2 Aufbau der Thesis

Die Abschlussarbeit ist nach folgendem Schema zu gliedern:

- Deckblatt mit Angaben zu Hochschule, Fakultät, Department und Studiengang, Art und Titel der Arbeit, Name der/ des Studierenden, Namen der Prüfer, Abgabedatum der Arbeit und ggf. Sperrvermerk (siehe Merkblatt „Formale Hinweise zur Abschlussarbeit (Bachelor-Thesis)“)
- Inhaltsverzeichnis
 - Ggf. Abkürzungsverzeichnis
 - Ggf. Abbildungsverzeichnis
 - Ggf. Tabellenverzeichnis
- Einleitung
- Bearbeitung des Themas in mehreren Kapiteln
- Zusammenfassung
 - Ggf. Danksagung an Personen, die Sie bei der Erstellung der Arbeit unterstützt haben
- Literatur- und Quellenverzeichnis
- Ggf. Anhang
- Selbständigkeitserklärung (handschriftlich unterzeichnet)

2.1 Hinweise zum Inhaltsverzeichnis

Das **Inhaltsverzeichnis** soll die Gliederung der Arbeit mit Kapitelüberschriften und Seitenangaben enthalten. Die Nummerierung beginnt mit der Einleitung und endet mit der Zusammenfassung. Besteht der Anhang aus verschiedenen Teilen ist er mit A.1, A.2 usw. zu nummerieren. Eine Untergliederung in nur ein Unterkapitel ist zu vermeiden: Wenn es z. B. ein Kapitel 2.1 gibt, so muss es auch ein Kapitel 2.2 geben. Ein Kapitel bzw. Unterkapitel sollte mindestens aus einer

¹ § 15 (1) APSO-BM DMI/T

kompletten Seite Text bestehen. Eine Kapitelüberschrift sollte keine Aussagesätze oder Fragen enthalten. Die Tiefe der Gliederung sollte vier Ebenen (also zum Beispiel 2.2.2.1) nicht überschreiten. Die Einleitung beginnt in der Regel auf einer ungeraden Seite.

2.2 Hinweise zum Abkürzungsverzeichnis

Wird ein **Abkürzungsverzeichnis** benutzt, entbindet es die/ den AutorIn nicht von der Erklärung der Abkürzungen innerhalb der Arbeit. Die Abkürzung ist mindestens einmal innerhalb der Arbeit zu erklären und einzuführen, dies sollte sinnvollerweise bei der ersten Nennung geschehen, z. B.: „Das Unternehmen zählt zu den größten Anbietern von Damenoberbekleidung (DOB) auf dem deutschen Markt. [...] Produktionsländer für DOB sind derzeit hauptsächlich...“

2.3 Hinweise zum Abbildungs- und zum Tabellenverzeichnis

Das **Abbildungsverzeichnis** enthält die Bildnummer, die Bildunterschrift und die Seite auf der das Bild zu finden ist. Das **Tabellenverzeichnis** wird analog zum Verzeichnis der Abbildungen aufgebaut. Tabellen erhalten allerdings eine Tabellenüberschrift. Das Verzeichnis enthält die Tabellennummern und -überschriften sowie die Seitennummer, auf der die Tabelle zu finden ist.

Beispiel:

Abbildungsverzeichnis

Abb. 1: Foto des Blazers Modellnr. 4711/23	Seite 10
...	
Abb. 5: Manueller Zuschnitt in der Musterabteilung der Firma XYZ GmbH, Hamburg	22
...	

2.4 Hinweise zum Literatur- und Quellenverzeichnis

Hier werden alle Quellen aufgeführt, die in der Arbeit zitiert werden. Dies kann zum Beispiel am Ende des einleitenden Absatzes eines Kapitels sein oder an der verwendeten Stelle oder durch wörtliche Zitate. In allen Fällen ist eine einheitliche Form des Zitierens zu wählen, entweder [15,17] oder als Fußnote. Bei wörtlichen Zitaten ist das wörtliche Zitat in Anführungszeichen zu setzen und der genaue Fundort mit Seitenzahlen anzugeben.

Natürlich gelten diese Hinweise auch für Bilder und Tabellen, dabei ist der Literaturhinweis jeweils am Ende der Bildunterschrift bzw. der Tabellenüberschrift anzufügen [16, Seite 25] oder [16, S.25]. Der Literatur- und Quellennachweis wird fortlaufend nummeriert. Internetquellen sind immer mit dem gesamten Link und dem Datum der Recherche anzugeben.

Die Angaben im Literaturverzeichnis sollten nach Autor oder Titel geordnet sein und können wie im folgenden Beispiel aussehen:

Literaturverzeichnis

- [1] Glock, R.E., Kunz, G. I., Apparel Manufacturing, Pearson Prentice Hall, 4th edition (2005), S. 135-136
- [2] N. N., Hoffman/ Texma, Gemeinschaftskonzept „Programmsicheres Bügeln“, Bekleidung Wear Fashion Technics 7/ 97 (1997), S. 32-33
- [3] Der Einfluß des Bezuges auf das Bügelerggebnis, Firmenschrift BRISAY-Maschinen GmbH & Co KG, Aschaffenburg 1999
- [4] Mustermann, I., Technologische Analyse des Bügelprozesses für Oberbekleidung, Diplomarbeit im Department Design der HAW Hamburg (2001)
- [5] <http://www.veit.de/de/produkte/bekleidungsindustrie/p/bekleidung/damen-blazer/finish////multiform-finisher-veit-8381-1/> ,[20.07.2008]

2.5 Hinweise zum Anhang

Der Anhang enthält Ergänzungen, die zum besseren Verständnis und zur Nachvollziehbarkeit der Arbeit beitragen, aber den Textfluss des Hauptteiles stören würden, z. B. zusätzliche Tabellen, umfangreiche Layouts, Organigramme, Programmstrukturen oder Handbücher. Der Anhang kann aus mehreren Teilen bestehen, die fortlaufen nummeriert werden und einen Titel haben wie das folgende Beispiel zeigt:

Anhang

Anhang A1: Layout der Zuschnittabteilung (Ist-Zustand)

Anhang A2: Layout der Zuschnittabteilung (Soll-Zustand)

Anhang A3: Informationsmaterial der Firma Zuschnitt 1,2,3, Stoffhausen

3 Inhaltliche Gestaltung des Textteiles

Die Darstellung sollte kurz und präzise sein. Der Leser soll die Gedankengänge logisch nachvollziehen können. Es ist darauf zu achten, dass alle Begriffe korrekt definiert und angewendet werden und Zusammenhänge stimmig und themenbezogen dargestellt werden.

Bitte beachten Sie, dass je nach Schwerpunkt und Inhalt der Arbeit eine sinnvolle Gliederung von den Empfehlungen dieses Merkblattes abweichen kann. **Die Gliederung sollte daher in jedem Fall mit der/ dem betreuenden ErstprüferIn entwickelt und besprochen werden!**

3.1 Einleitung

Sie enthält die Darstellung des Themas und der Zielstellung, Angaben zur methodischen Vorgehensweise und zum Aufbau der Arbeit. Auch die eigene Motivation für die Wahl des Themas kann an dieser Stelle einfließen. Zum Ende der Einleitung können die einzelnen Hauptkapitel und deren Inhalt kurz vorgestellt werden, damit der sogenannte „rote Faden“ der Problemlösung deutlich wird. Ziel der Einleitung ist aber nicht, bereits eine Lösung des Problems / Themas vorzustellen!

3.2 Hauptteil

Hier wird die eigentliche Bearbeitung des Themas erläutert. In dem/ den folgenden Kapiteln werden in der Regel zunächst die für die Bearbeitung relevanten theoretischen Grundlagen ausgeführt und in einen Bezug zum Thema gesetzt. Darauf folgt meist eine Analyse des „Ist-Zustands“ z. B. eines Projektes oder der Aufgabe in einem Unternehmen („Wie war die Situation, bevor das Projekt / die Arbeit gestartet wurde?“). Hier sollte eine Vorstellung der Firma einbezogen werden. Das zu lösende Problem soll dargestellt und analysiert werden. Darauf aufbauend sollen Vorschläge für einen „Soll-Zustand“ erarbeitet werden. Dabei kommt es darauf an, verschiedene Lösungsansätze darzustellen, ihre Vor- und Nachteile zu erläutern, abzuwägen und folgerichtig eine Lösung zu empfehlen und umzusetzen.

3.3 Zusammenfassung

In der Zusammenfassung sollen die wichtigsten Ergebnisse der Arbeit noch einmal kurz und prägnant dargestellt werden. Es empfiehlt sich, dazu zunächst die Aufgabe noch einmal kurz zu skizzieren und dann einen Überblick über die Lösung zu geben. Die Zusammenfassung schließt in der Regel mit einem Ausblick für das weitere Vorgehen/ Zukunftsperspektiven ab. Auch eine eigene Bewertung der Ergebnisse ist möglich.

4 Allgemeine Hinweise

Lassen Sie Ihre Arbeit nach ihrer Fertigstellung von mindestens 2 Personen Korrektur lesen. Idealerweise sollte ein „Fachmann“ (Kommilitonin/ Kommilitone oder BetreuerIn im Unternehmen) und ein „Nichtfachmann“ dabei sein. Auch Grammatik, Orthographie und Interpunktion sollten dabei einer kritischen Prüfung unterzogen werden. Um danach eventuelle „große“ Änderungen realisieren zu können, empfiehlt es sich, die Arbeit frühzeitig fertigzustellen.

Bedenken Sie auch den Zeitaufwand für Druck und Binden der Arbeit.

Viel Erfolg!