

Formale Hinweise zur Abschlussarbeit (Bachelorarbeit)

1 Anmeldung der Bachelorarbeit (SPO 2016 ff.)

1.1 Voraussetzungen für die Anmeldung

Die Bachelorarbeit kann unter folgenden Voraussetzungen angemeldet werden:

1. Alle Modulprüfungen der ersten zwei Studienjahre (1. bis 4. Semester) wurden erfolgreich abgeschlossen.
2. Das Praxissemester wurde abgeleistet.
3. Alle bis auf drei Module wurden erfolgreich abgeschlossen.

1.2 Anmeldung

Die Anmeldung erfolgt durch das Einreichen des Anmeldeformulars Bachelorarbeit, das auf der Webseite der HAW:

<https://www.haw-hamburg.de/bachelor-bekleidung-technik-und-management-studierende/>

unter „Abschlussarbeit“ heruntergeladen werden kann. Das pdf-Dokument enthält auf Seite 1 eine genaue Beschreibung des Ablaufs zu Anmeldung der Bachelorarbeit. Auf dem Anmeldeformular ist der obere Teil vollständig auszufüllen, danach senden Sie das pdf-Dokument per E-Mail an den*die Zweitgutachter*in.

Bitte beachten Sie, dass eine Änderung des Titels der Arbeit nach der Anmeldung beim Prüfungsausschuss schriftlich beantragt und begründet werden muss.

2 Form der Bachelorarbeit

2.1 Sprachstil und Umfang der Bachelorarbeit

Der **Sprachstil** ist neutral bzw. objektiv zu halten, die Arbeit sollte in passiver Form geschrieben werden. Formulierungen in der ersten Person Singular oder Plural („Ich/ Wir habe/n festgestellt, dass...“) sind zu vermeiden. Dies gilt auch für umgangssprachliche Ausdrücke sowie Füllwörter und Floskeln („wie wir alle wissen...“). Ein Kapitel beginnt immer mit einem Text, nie mit einem Bild oder einer Tabelle.

Achten Sie auf eine grammatische und orthografische korrekte Schreibweise.

2.2 Layout der Bachelorarbeit

Das **Deckblatt** der Arbeit muss folgende Angaben enthalten:

- Hochschule für Angewandte Wissenschaften Hamburg
- Fakultät Design
- Studiengang Bekleidung-Technik und Management
- Art der Arbeit (Bachelorarbeit)
- Titel der Arbeit
- Name Autor*in
- Namen und akademische Titel der Erst- und Zweitgutachter*innen

- Datum der Abgabe
- Sperrvermerk (falls zutreffend)

Eine Empfehlung für die Gestaltung des Titelblattes finden Sie auf der Webseite des Studiengangs BTM unter Abschlussarbeit. Sie kann als Muster heruntergeladen werden. Die Arbeit ist in gebundener Form einzureichen.

Formatierung der Arbeit:

- Papierformat: DIN A4, einseitig bedruckt
- Ränder: Oberer und unterer Rand: 2 – 2,5 cm, linker Rand: 3 – 4 cm, rechter Rand: 2 – 3 cm
- Satz: Blocksatz wird empfohlen
- Zeilenabstand: 1,5-zeilig im Textbereich, 1,0-zeilig im Bereich der Fußnoten
- Schriftart: Es ist eine gut lesbare Schrift zu wählen, z. B. Arial oder Times New Roman.
- Schriftgrad: Im Textbereich 12 pt, Fußnotentexte 10 pt, Kapitelüberschriften 13 – 14 pt
- Bilder und Tabellen werden nummeriert. Bilder erhalten jeweils eine Unter-, Tabellen eine Überschrift.
- Zwischen Absätzen sollte ein Abstand gelassen werden.

2.3 Versicherung über die Selbstständigkeit

Die Bachelorarbeit muss in allen drei Abgabe-Exemplaren auf ihrer letzten Seite Ihre **handschriftlich unterzeichnete** Versicherung enthalten, dass Sie die Arbeit selbstständig verfasst und nur die angegebenen Quellen und Hilfsmittel verwendet haben. Der Text sollte lauten:

Selbstständigkeitserklärung zu meiner Bachelorarbeit XXX (Titel der Bachelorarbeit):

Hiermit versichere ich, dass ich die vorliegende Bachelorarbeit ohne fremde Hilfe selbstständig verfasst und nur die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt habe. Alle Quellen werden korrekt angegeben. Ich versichere, dass alle wörtlich und sinngemäß übernommenen Stellen unter Angabe der Quellen gekennzeichnet wurden.

Ich versichere ferner, dass der Inhalt der Textdatei der digitalen Fassung identisch mit der eingereichten schriftlichen Ausfertigung ist.

3 Ort, Datum, Unterschrift, Bearbeitungsfrist

Das Abgabedatum für die Bachelorarbeit legt die*der Prüfungsausschuss-Vorsitzende fest. Es wird auf dem Anmeldeformular vermerkt, das Sie zur Bestätigung per E-Mail zugesendet bekommen. Die Bearbeitungsfrist beträgt ab dem Tag des gewünschten Bearbeitungsbegins **12 Wochen**.

Bei der Ermittlung des **Abgabetermins** wird der Tag des Bearbeitungsbegins mitgezählt. Fällt der Abgabetag nicht auf einen Werktag des Prüfungsamts Finkenau, dann ist der nächste Werktag der Abgabetermin.

Beispiele für die Berechnung der Bearbeitungsfrist:

Bearbeitungsbeginn	Mi., 11.06.2025	Mo., 04.08.2025
Einlieferung per Post/Abgabe	Di., 02.09.2025	Mo., 27.10.2025

Eine **Verlängerung der Bearbeitungsfrist** kann bei Vorliegen eines wichtigen Grundes von der*dem Prüfungsausschuss-Vorsitzenden vorgenommen werden. Dazu ist ein **vor Ablauf der Frist** gestellter Antrag der*des Studierenden erforderlich. Maximale Höchstgrenze für die Verlängerung ist die doppelte reguläre Bearbeitungszeit, die individuelle Verlängerung legt der Prüfungsausschuss fest. Vor der Entscheidung über den Antrag ist eine Stellungnahme der betreuenden Prüfer*in erforderlich. Bei der Beurteilung der Frage, ob ein wichtiger Grund für eine Fristverlängerung vorliegt, sind sehr enge Maßstäbe anzulegen. Eine Verlängerung kann z. B. **nicht** gewährt werden, wenn sich im Laufe der Bearbeitung herausstellt, dass das Thema innerhalb der Frist nicht zufriedenstellend bearbeitet werden kann.

4 Abgabe der Bachelorarbeit

Die Arbeit kann beim Prüfungsamt Finkenau der HAW Hamburg abgegeben (Finkenau 35, Raum E 33 und E 34, 22081 Hamburg) oder per Post geschickt werden, es gilt dann das Datum des Poststempels. Es wird empfohlen, dass Sie die Arbeit mit Sendungsverfolgung verschicken. Wenn Sie die Arbeit persönlich abgeben, beachten Sie bitte die Öffnungszeiten des Prüfungsamts.

Bitte legen Sie die Arbeit keinesfalls in das Postfach der*des Erstprüfers*in!

Abzugeben sind:

- 3 Exemplare der Abschlussarbeit in gebundener Form
- 2 Datenträger (USB-Stick) mit allen Teilen der Abschlussarbeit im PDF-Format, beschriftet mit Namen und Matrikelnummer

5 Zeugnis, Exmatrikulation

Wenn die Bewertung durch die Prüfenden vorgenommen worden und die Zeugnisunterlagen erstellt wurden, erhalten Sie eine Benachrichtigung vom Prüfungsamt, dass Sie Ihre Unterlagen abholen können. Alternativ können Sie sich auch die Unterlagen per Post zuschicken lassen.

Es gibt 5 Varianten für eine Exmatrikulation (Beispiel Anmeldung im Sommersemester):

1. Die*der Studierende ist im Sommersemester immatrikuliert, gibt die Arbeit im Laufe des Semesters ab und wird dann zum Tag Ende des Semesters exmatrikuliert (wenn keine Rückmeldung zum folgenden Semester erfolgt ist, siehe Punkt 5).
2. Die*der Studierende ist im Sommersemester immatrikuliert und gibt die Arbeit zum Ende des Semesters ab und meldet sich zum Wintersemester nicht zurück. Die Exmatrikulation erfolgt zum letzten Tag des Sommersemesters (Abgabe der Arbeit). Das Datum des Bestehens (Bewertungsdatum) wird immer auf dem Exmatrikulationsbescheid vermerkt und liegt im Wintersemester. Zuerst wird die*der Studierende aufgrund fehlender fristgerechter Rückmeldung zwangsexmatrikuliert. Sobald die Abschlussprüfung eingetragen ist, wird eine aktualisierte Exmatrikulationsbescheinigung inkl. Abschluss erstellt.
3. Die*der Studierende gibt am Ende des Sommersemesters die Arbeit ab, meldet sich dennoch für das Wintersemester zurück, da die Prüfung noch nicht eingetragen ist. Hier erfolgt die Exmatrikulation dann zum Ende des Wintersemesters

4. Die*der Studierende ist im Sommersemester immatrikuliert, meldet sich für das Wintersemester zurück und gibt die Arbeit im Wintersemester ab. Die Exmatrikulation erfolgt zum Ende des Wintersemesters.
5. Die*der Studierende ist im Sommersemester immatrikuliert und gibt die Arbeit im Wintersemester ab, meldet sich aber **nicht** zum Wintersemester zurück. Diese Arbeit wird dann als externe Arbeit eingestuft. Die Exmatrikulation erfolgt zum Sommersemester wegen nicht erfolgter Rückmeldung. Diese externe Arbeit ist mit Gebühren von aktuell 600 Euro verbunden.

Die Bescheinigung über Ihre Exmatrikulation wird Ihnen zugesandt (bitte achten Sie darauf, dass Sie eventuelle Adressenänderungen dem Studierendenzentrum der HAW in der Stiftstraße 69, 20099 Hamburg rechtzeitig mitteilen).

6 Weitere formale Fragen

Ansprechpartner*in für weitere formale Fragen rund um die Thesis ist die*der Vorsitzende des Prüfungsausschusses. Bitte beachten Sie die jeweiligen Sprechzeiten.

Viel Erfolg!