Richtlinien zur Anfertigung der Bachelorarbeit

Die Bachelorarbeit wird als Abschlussarbeit des Bachelorstudiums angefertigt und schließt mit einer Abschlusspräsentation ab. Die Bachelor-Arbeit soll zeigen, ob die Kandidatin oder der Kandidat in der Lage ist, in einem vorgegebenen Zeitraum eine Aufgabe aus einem gewählten Fachgebiet der Informatik einschließlich der Grenzgebiete nach wissenschaftlichen Methoden und Erkenntnissen des Fachs selbständig zu bearbeiten. Neben den hier dargestellten Rahmenbedingungen für die Anfertigung der Bachelorarbeit gelten die in der jeweilig gültigen SPO bzw. BBPO-BI und ABPO festgelegten Bedingungen und Vorschriften.

1 Ausgabe und Betreuung der Bachelorarbeit

Das Thema der Bachelorarbeit wird von der Referentin oder dem Referenten unter Berücksichtigung des von der Kandidatin oder dem Kandidaten in der Praxisphase bearbeiteten Fachgebiets ausgegeben. Die jeweils zu beachtenden Fristen zur Anmeldung sind verbindlich und werden auf der Bachelor-Homepage im Internet veröffentlicht. Zur Anmeldung der Arbeit muss das bereitgestellte Formular verwendet werden. Bezüglich Referent(in) und Korrefent(in) gelten die Regelungen der jeweiligen Studien- und Prüfungsordnung.

2 Verlängerung des Abgabetermins einer Bachelorarbeit

Eine Verlängerung kann nur beim Prüfungsausschussvorsitzenden beantragt werden. Der Referent bzw. die Referentin muss hierzu seine Zustimmung schriftlich erteilen. Zur Beantragung ist das bereitgestellte Formular zu verwenden.

3 Anzahl der Exemplare und Einband

Bachelorarbeiten sind in gebundener und zweifacher Ausführung im Sekretariat des Fachbereichs Informatik abzugeben. Bachelorarbeiten sind zu binden und mit einem festen Rücken zu versehen. Ringbindung wird nicht akzeptiert. Der Einband muss mit einer Kartonbindung (geleimt oder festgebunden) erfolgen. Der Aufdruck auf dem Einband sollte den Namen des Studierenden und einen Kurztitel des Themas sowie Erstellungsdatum enthalten.

4 CD-ROM

Jedem gebundenen Exemplar ist eine CD-ROM beizufügen, die die Bachelorarbeit in elektronischer Form (bevorzugt im PDF- und Word-Format) enthält sowie die Software-Quellen und das übersetzte Software-Programm, sofern dieses ein wesentlicher Bestandteil der Bachelorarbeit darstellt. Internet-Referenzen sind ebenfalls auf der CD-ROM abzuspeichern. Für die CD-ROM ist im rückseitigen Einband eine Tasche vorzusehen.

5 Ordnungsschema der Bachelorarbeit

Gliederung und Aufbau der Bachelorarbeit richten sich nach den üblichen Vorschriften zur Anfertigung von wissenschaftlichen Arbeiten. Folgendes Schema dient als Orientierung für die formale Ordnung von Bachelorarbeiten:

1. Leeres Deckblatt
2. Titelblatt, vgl. Anlage 1
3. Erklärung vgl. Anlage 2
4. Abstrakt (max. 1 Seite)
5. Ggf. Vorwort
6. Inhaltsverzeichnis
7. Ggf. Abbildungsverzeichnis, Tabellenverzeichnis
8. Text
9. Anhang
10. Ggf. Abkürzungsverzeichnis
11. Ggf. Stichwortverzeichnis
12. Literatur- und Quellenverzeichnis
13. CD-ROM (im rückseitigen Einband)

Außer dem leeren Deckblatt und dem Titelblatt sind sämtliche Blätter zu nummerieren. Das Titelblatt zählt als Blatt 1.

6 Titelblatt und Erklärung

Jede Bachelorarbeit muss auf der Seite nach dem Deckblatt eine von dem Studierenden unterschriebene Erklärung enthalten, dass die Arbeit selbstständig verfasst wurde (siehe Anlage 2).

Das Titelblatt und die Erklärung müssen die Bestandteile gemäß Anlage 1 und Anlage 2 enthalten. Abweichungen hiervon können zur Nichtannahme der Arbeit führen.

7 Abstrakt

Auf maximal einer Seite ist eine Kurzfassung der Arbeit anzugeben. Diese muss insbesondere die Motivation für die Arbeit und die zugrunde liegenden Fragestellungen, die gewählte Vorgehensweise und durchgeführten Aktivitäten sowie das Ergebnis der Arbeit enthalten.

Das Abstrakt wird im Internet veröffentlicht.

8 Umfang, Inhalt und Bearbeitungszeit

Der übliche Umfang einer Bachelorarbeit beträgt zwischen 40 und 60 Seiten (einseitig). Als Font kann z.B. Times New Roman 12pt oder Arial 12pt verwendet werden. Der Zeilenabstand beträgt i.d.R. 1,5 Zeilen.

Mit dem Inhalt der Arbeit wird nachgewiesen, dass Methoden der Informatik entsprechend des aktuellen Standes der Technik beherrscht und angewendet werden können. Besonders wichtig ist, welche neuen Ideen und Konzepte in diesem Zusammenhang vom Verfasser entwickelt wurden. Dabei muss auch ersichtlich werden, wie der theoretische Hintergrund der Arbeit recherchiert und aufgearbeitet wurde.

Die Bearbeitungszeit zur Erstellung der Bachelorarbeit beträgt 3 Monate. Nach Absprache mit dem/der Hauptreferent(in) empfiehlt sich die Abgabe einer Zwischenversion ca. 3-4 Wochen vor dem endgültigen Abgabedatum. Es wird dringend empfohlen bei der zeitlichen Gestaltung der Bearbeitung einer Bachelorarbeit die letzte Woche für eventuell auftretende technische Schwierigkeiten (Probleme mit dem PC, beim Drucken, Binden etc.) vorzusehen.

9 Abkürzungen und Symbole

Im laufenden Text sind Abkürzungen so wenig wie möglich zu verwenden. Anerkannt sind nur geläufige Abkürzungen (vgl. Duden) wie: „etc., usw., vgl., z.B.". Nicht statthaft sind Abkürzungen aus Bequemlichkeit. Im Fachgebiet gebräuchliche Abkürzungen (sachlicher Art) können verwendet werden; sie sind jedoch in einem Abkürzungsverzeichnis aufzuführen.

Die Arbeit sollte sich einer einheitlichen Symbolik bedienen. Werden Symbole aus fremden Quellen herangezogen, so sind sie, bei inhaltlicher Übereinstimmung, den in der Arbeit verwendeten anzupassen. Ausgenommen hiervon sind wörtliche Zitate.

10 Rechtschreibreform und Sprache

Die Anwendung der neuen Rechtschreibregeln ist vorgeschrieben. Häufige Rechtschreib- und Grammatikfehler führen zu Notenabzügen in der Gesamtbewertung der Bachelorarbeit. Grundsätzlich soll die Bachelorarbeit in deutscher oder englischer Sprache abgefasst werden. Ausnahmen sind in Abstimmung mit dem Betreuer zulässig.

Tabellen, Schaubilder etc. müssen eine klare Inhaltsbezeichnung tragen. Auf eine genaue örtliche, zeitliche und sachliche Abgrenzung des Dargestellten ist besonders zu achten. Unmittelbar unter die Tabelle oder das Schaubild sind eine kurze Erklärung der verwendeten Symbole (unbeschadet ihrer ausführlichen Erläuterung im Text), die vom Verfasser hinzugefügten oder übernommenen Anmerkungen und die Quellenangabe(n) zu setzen. Die Tabellen und Schaubilder sind fortlaufend zu nummerieren. Wird im Text darauf Bezug genommen, so sind Nummer und Seitenzahl anzugeben. Der Raum zwischen Text und Abbildung ist grundsätzlich gleich zu halten.

11 Zitationsrichtlinien

Aus Gründen der Nachprüfbarkeit und der Ehrlichkeit sind Übernahmen von Dritten vollständig als solche zu kennzeichnen, d. h. zu zitieren. Sofern dies nicht erfolgt, kann dies zum Nichtbestehen führen (die Arbeit wird mit der Note 5 bewertet).

Grundsätzlich sind aus anderen Veröffentlichungen wörtlich übernommene Satzteile, Sätze, oder Abschnitte etc. sowie unverändert übernommen Abbildungen immer zu zitieren. Im Zwei-

felsfalle sollte lieber einmal mehr zitiert werden. Zitatansammlungen sind jedoch zu vermeiden. Sie stellen keinen Ersatz für die eigene Formulierungstätigkeit dar und führen zu Bewertungsabzügen. Begriffe oder Fachausdrücke, die in Literatur und Praxis einheitlich oder ganz vorwiegend gebraucht werden, brauchen nicht zitiert zu werden.

Abschnitte, Beispiele, modifizierte Abbildungen und weitere Quellen, die sinngemäß übernommen wurden, sind immer mit vollständigen Quellenangaben zu kennzeichnen.

Der Aufbau einer Literatur- und Quellenangabe aus einem **Buch** sollte sich an folgendem Schema orientieren:

> Name1, Vorname1[; Name2, Vorname2; ...]: *Titel* [: Untertitel]. [Auflageneigenschaften] Verlags(kurz)bezeichnung, Verlagsort, Jahr der Auflage. [S. xx - yy.]

Zur Beachtung: Punkt hinter dem Titel, Punkt vor der Seitenangabe. Titel und Untertitel, sofern vorhanden, werden durch *Leerzeichen Doppelpunkt Leerzeichen* getrennt. Der Titel ist zur besseren Abhebung kursiv gesetzt. Bei mehr als zwei Autoren kann ab dem ersten mit „et al." weiter gemacht werden.

Bei Zitaten aus **Zeitschriften** gilt folgende Regel:

> Name1, Vorname1[; Name2, Vorname2; ...]: *Titel* [: Untertitel]. In: Zeitschriftentitel Jahrgangnummer(Jahreszahl)Heftnummer, S. xx - yy.

Zur Beachtung: Der Zeitschriftentitel ist zur besseren Abhebung kursiv gesetzt.

Bei Zitaten aus **Tagungsbänden** gilt folgende Regel:

> Name1, Vorname1[; Name2, Vorname2; ...]: *Titel* [: Untertitel]. In: Tagungsband, Herausgeber, Bezeichnung der Tagung, ggf. Ort und Fachgesellschaft, S. xx - yy.

Zur Beachtung: Der Titel ist zur besseren Abhebung kursiv gesetzt.

Bei einem Beitrag aus dem **Internet** wird wie folgt zitiert:

> Organisation/Hersteller/Autor: *Titel* [: Untertitel]. URL, [Datum, sofern auf Web-Seite angegeben], zuletzt besucht am Datum.

Zur Beachtung: Der Titel ist zur besseren Abhebung kursiv gesetzt. Da Internet-Referenzen einer hohen Wandlung unterliegen, sind möglichst stabile URLs anzugeben.

Beim Literatur- und Quellenverzeichnis sollte für jede Referenz eine Kurzform, die auch im Text der Bachelorarbeit verwendet wird, wie folgt definiert werden:

> [2-5 Zeichen für Verfasser-Jahresabgabe[Folgekennzeichen]]
>
> Beispiele: [OMG-2006], [SUN-2006a], [SUN-2006b]

Anlage 1 - Titelblatt

h_da
HOCHSCHULE DARMSTADT
UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Hochschule Darmstadt

- Fachbereich Informatik -

Thema der Bachelorarbeit

Abschlussarbeit zur Erlangung des akademischen Grades

Bachelor of Science (B.Sc.)

vorgelegt von

Name des Studierenden

Referent(in) : *Name des Erstbetreuers*

Korreferent(in) : *Name des Zweitbetreuers*

Anlage 2

Erklärung

Ich versichere hiermit, dass ich die vorliegende Arbeit selbständig verfasst und keine anderen als die im Literaturverzeichnis angegebenen Quellen benutzt habe.

Alle Stellen, die wörtlich oder sinngemäß aus veröffentlichten oder noch nicht veröffentlichten Quellen entnommen sind, sind als solche kenntlich gemacht.

Die Zeichnungen oder Abbildungen in dieser Arbeit sind von mir selbst erstellt worden oder mit einem entsprechenden Quellennachweis versehen.

Diese Arbeit ist in gleicher oder ähnlicher Form noch bei keiner anderen Prüfungsbehörde eingereicht worden.

Darmstadt, den *<Datum>*

<Vollständige, handschriftliche Unterschrift>