

Leitfaden  
zur  
Erstellung wissenschaftlicher Arbeiten  
im  
Studienbereich Gesundheitsmanagement

Aalen, 06.03.2023

Version 1.8

Pfad: Y:\Wirtschaftswissenschaften\Gesundheitsmanagement\Verwaltung\_Studien-  
gang\Leitfaden, Richtlinien

# Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	I
Abbildungsverzeichnis	III
1 Vorbemerkungen	1
2 Arbeiten im Bachelor Gesundheitsmanagement	2
2.1 Bachelorarbeit	2
2.1.1 Zielsetzung	2
2.1.2 Voraussetzungen	2
2.1.3 Anmeldung	2
2.1.4 Ausgabe und Bearbeitungszeit	3
2.1.5 Betreuung	4
2.1.6 Abgabe	4
2.1.7 Bewertung und Präsentation	5
2.1.8 Zusätzliche Kurse und Leistungen im Bachelorzeugnis	6
2.2 Semesterarbeiten	6
3 Physician Assistant	7
3.1.1 Zielsetzung	7
3.1.2 Voraussetzungen	7
3.1.3 Anmeldung	7
3.1.4 Ausgabe und Bearbeitungszeit	8
3.1.5 Betreuung	9
3.1.6 Abgabe	9
3.1.7 Bewertung und Präsentation	10
3.1.8 Zusätzliche Kurse und Leistungen im Bachelorzeugnis	11
3.2 Semesterarbeiten	11
4 Arbeiten im Master	12
4.1 Masterarbeit	12
4.1.1 Zielsetzung	12
4.1.2 Voraussetzungen	12

4.1.3	Anmeldung	12
4.1.4	Exposé	13
4.1.5	Ausgabe und Bearbeitungszeit	13
4.1.6	Abgabe	14
4.1.7	Bewertung und Präsentation	15
4.2	Seminararbeit zur Nachholung fehlender ECTS-Punkte	16
4.2.1	Anmeldung	16
4.2.2	Aufbau	16
4.2.3	Abgabe	16
5	Hinweise zur formalen Gestaltung	17
5.1	Äußere Form	17
5.2	Formatierung	17
5.3	Umfang	17
5.4	Paginierung	18
5.5	Betreuerspezifische Besonderheiten	18
6	Hinweise zum Aufbau der Arbeit	19
6.1	Überblick	19
6.2	Titelblatt	19
6.3	Inhaltsverzeichnis	19
6.4	Abkürzungs-, Symbol-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis	20
6.5	Textteil	20
6.5.1	Aufteilung des Textteils	20
6.5.2	Grundlegende Anmerkungen	21
6.5.3	Zitierweise	21
6.6	Anhang	23
6.7	Literaturverzeichnis	23
6.8	Eidesstattliche Versicherung	24
7	Hinweise zur wissenschaftlichen Redlichkeit	25
8	Anhang A - Überarbeitungsübersicht	27

## Abbildungsverzeichnis

Tabelle 1: Übersicht der Überarbeitungen.....	27
---	----

## 1 Vorbemerkungen

Studierende des Studienbereichs Gesundheitsmanagement fertigen während ihres Studiums wissenschaftliche Arbeiten an. Dies setzt voraus, dass die Studierenden grundlegende Regeln zur Erstellung wissenschaftlicher Arbeiten kennen und eigenständig umsetzen können. Der vorliegende Leitfaden stellt deshalb die Grundregeln für wissenschaftliche Arbeiten vor; der Leitfaden soll die Studierenden befähigen, innerhalb einer vorgegebenen Frist, erfolgreich eine Aufgabenstellung aus einem Fachgebiet zu bearbeiten.

Die folgenden Ausführungen beziehen sich auf die Anfertigung von sämtlichen schriftlichen Ausarbeitungen im Studienbereich Gesundheitsmanagement der Hochschule Aalen. Insbesondere die Angaben zu den formalen Anforderungen stellen wichtige Voraussetzungen für gelungene wissenschaftliche Arbeiten dar und sind daher verbindlich. Da wissenschaftliches Arbeiten themenspezifische Fragen mit sich bringt, empfehlen wir in jedem Fall nach dem Lesen dieses Leitfadens die weitere Vorgehensweise mit den Betreuern der Arbeit abzustimmen.

Im Sinne einer besseren Lesbarkeit wird im Folgenden bei Personen- und Funktionsbezeichnungen teilweise nur die männliche Form verwendet. Dabei sind Personen jeden Geschlechts in gleicher Weise gemeint. Wo immer möglich, wird eine geschlechterübergreifende Formulierung gewählt.

## 2 Arbeiten im Bachelor Gesundheitsmanagement

### 2.1 Bachelorarbeit

#### 2.1.1 Zielsetzung

Mit der Bachelorarbeit zeigen die Studierenden, dass sie innerhalb einer vorgegebenen Zeit eine fachspezifische Aufgabe selbstständig und unter Anwendung wissenschaftlicher Methoden lösen können. Die Bachelorarbeit ist eine Prüfungsleistung. Die Bachelorarbeit soll auch belegen, dass die Studierenden in der Lage sind, durch die Entwicklung eigener innovativer Ideen sowie konzeptioneller Ansätze vorgegebene Probleme zu lösen.

#### 2.1.2 Voraussetzungen

Die Anfertigung der Bachelorarbeit ist frühestens nach Abschluss des sechsten Semesters möglich. Mit der Bearbeitung kann in der Regel erst dann begonnen werden, wenn alle vorgesehenen Prüfungsleistungen der ersten vier Semester sowie das praktische Studiensemester erfolgreich abgeschlossen wurden. In der Regel wird das im achten Semester der Fall sein. Die Anfertigung der Bachelorarbeit im siebten Semester ist ausnahmsweise möglich, wenn dem Studierenden das Praxissemester angerechnet wird.

Die vorherige Ableistung des Studium Generale ist zwingende Voraussetzung für die Anmeldung der Bachelorarbeit.

#### 2.1.3 Anmeldung

Nehmen Sie bitte frühzeitig Kontakt zu dem von Ihnen gewünschten Betreuer auf und besprechen Sie mit ihm, welches Thema bearbeitet werden soll (i. d. R. spätestens drei Monate vor der Anmeldung Ihrer Arbeit). Soweit Betreuung und Thema geklärt sind, ist die Bachelorarbeit anzumelden. Die Anmeldung erfolgt über ein digitales Formular, das Sie auf der Homepage des Studienganges finden (Download und Links/Bachelorarbeit).

Das digital vollständig ausgefüllte und digital unterschriebene Formular speichern Sie bitte über die Funktion „speichern unter“ (nicht über die Funktion „drucken“, da sonst wichtige Felder des Dokuments verloren gehen). Die Datei benennen Sie bitte wie folgt: Nachname\_Matrikelnummer\_BAAnmeldung.pdf (Platzhalter durch Ihren Namen und Ihre Matrikelnummer ersetzen).

Schicken Sie es bitte per E-Mail mit dem Betreff „Anmeldung Bachelorarbeit“ an das Studienbereichssekretariat ([GM.Sekretariat@hs-aalen.de](mailto:GM.Sekretariat@hs-aalen.de)), Ihren Betreuer setzen Sie in Kopie (setzen ihn „cc“). Im Rahmen der Anmeldung werden die formalen Voraussetzungen (siehe 2.1.2) für die Bachelorarbeit überprüft.

Da die Vorprüfung durch den Prüfungsausschuss Zeit erfordert, muss die Bachelorarbeit rechtzeitig angemeldet werden, d. h. der Antrag muss mindestens 10 Werktage vor dem gewünschten Ausgabetermin im Studienbereichssekretariat vorliegen. Bei einer

Bachelorarbeit, bei der ein Praxispartner involviert ist, sind bei der Anmeldung im Studienbereichssekretariat die Adresse und der Ansprechpartner des Unternehmens anzugeben.

#### 2.1.4 Ausgabe und Bearbeitungszeit

Liegen die formalen Voraussetzungen für das Anfertigen der Bachelorarbeit vor, gibt der Prüfungsausschuss Ihre Bachelorarbeit aus. Mit der Ausgabe der Bachelorarbeit sind Sie zur Prüfungsleistung Bachelorarbeit zugelassen. Mit der Zulassung zur bzw. der Ausgabe der Bachelorarbeit läuft die Bearbeitungsfrist für die Bachelorarbeit.

Die Zulassung zur Bachelorarbeit erfolgt grundsätzlich endgültig. Soweit Sie jedoch den Regelausgabetermin für das Sommersemester (15. Februar) wählen, liegt Ihnen möglicherweise bei Antrag auf Zulassung zur Bachelorarbeit noch nicht die Bescheinigung über das erfolgreiche Ableisten des Praxissemesters vor. In diesem Fall lässt Sie der Prüfungsausschuss unter dem Vorbehalt zur Bachelorarbeit zu, dass Sie bis zum Vorlesungsbeginn des jeweiligen Sommersemesters den notwendigen Nachweis über die praktische Studienzeit im Studienbereichssekretariat nachreichen. Unterbleibt der Nachweis, entfällt die Zulassung zur Bachelorarbeit rückwirkend.

Im Studiengang Gesundheitsmanagement werden Bachelorarbeiten zu folgenden Zeitpunkten ausgegeben:

- 1. November (Regelausgabetermin im Wintersemester)
- 15. Februar (Regelausgabetermin im Sommersemester)
- 1. April (zweiter Ausgabetermin Sommersemester)

Achtung: Die Anmeldung der Bachelorarbeit muss daher spätestens bis zum 21. Oktober (Wintersemester) bzw. 4. Februar oder 21. März (Sommersemester) erfolgen.

Die Bearbeitungsfrist beträgt ab Ausgabe vier Monate. In Ausnahmefällen kann eine Verlängerung der Bearbeitungsfrist über den Betreuer beim Prüfungsausschuss beantragt werden; die maximale Fristverlängerung beträgt zwei Monate; ein schriftlicher Antrag ist durch den Studierenden zu stellen. Dieser muss mit ausreichender Frist (in der Regel drei Wochen) vor Ablauf der viermonatigen Bearbeitungszeit beim Prüfungsausschuss eingehen. Der Prüfungsausschuss darf im Grundsatz und aus Gründen der Gleichbehandlung aller Studierenden eine Fristverlängerung nur genehmigen, wenn der Studierende die Verzögerung nicht zu vertreten hat.

Zu den anerkannten Gründen für eine unverschuldete Verzögerung gehört vor allem eine Erkrankung. Berücksichtigungsfähig sind allerdings nur längere und schwerwiegendere Erkrankungen. Kurzerkrankungen (wenige Tage) und Bagatellerkrankungen (z. B. Schnupfen, Heiserkeit) rechtfertigen keine Fristverlängerung. Die Erkrankung ist nachzuweisen (z. B. durch ärztliches Attest). Erkrankungen von Angehörigen sind grundsätzlich nicht berücksichtigungsfähig (Ausnahme: längerfristige Erkrankung des

eigenen Kindes). Gründe wie Umzüge, Trennung vom Partner, Annahme eines Nebenjobs etc. sind in der Regel ebenfalls nicht berücksichtigungsfähig. Nicht genannte Gründe bedürfen der Einzelfallentscheidung.

#### 2.1.5 Betreuung

Der Betreuer ist Ansprechpartner für alle Fragen der Bachelorarbeit; er fungiert gleichfalls als Erstgutachter. Die Bachelorarbeit kann in Absprache mit dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses auch von einer Person betreut werden, die in der beruflichen Praxis und Ausbildung erfahren ist und selbst mindestens einen Bachelorabschluss in Gesundheitsmanagement oder eine gleichwertige Qualifikation besitzt.

Wird im Rahmen einer Bachelorarbeit eine von einem Unternehmen vorgeschlagene, konkrete Themenstellung bearbeitet, ist vom Unternehmen ein verantwortlicher Ansprechpartner zu benennen. Er steht dem Prüfungskandidaten bei der Bearbeitung und dem Erstgutachter bei der Bewertung für Rückfragen zur Verfügung. Dieser Punkt ist vor der Ausgabe der Bachelorarbeit durch den Studierenden zu klären. Der Charakter einer Prüfungsleistung schließt eine zu enge Kooperation des Studierenden mit seinem Ansprechpartner im Unternehmen aus. Dem Studierenden sind folgende Interaktionen mit dem Ansprechpartner aus dem Unternehmen erlaubt:

- Eingrenzung und Abstimmung der Thematik
- ein- bis zweimalige Gliederungsbesprechung
- Rückfragen bei kritischen Fragestellungen, die die/der Studierende nach intensivem Studium sämtlicher zur Verfügung stehender Literatur nicht beantworten kann.

#### 2.1.6 Abgabe

Die Bachelorarbeit ist mit Ablauf der Bearbeitungszeit im Studierenden Service Center in zweifacher Ausfertigung (inkl. Exmatrikulationsantrag & Studierendenausweis) abzugeben, spätestens bis 12 Uhr des auf den letzten Bearbeitungstag folgenden Arbeitstages. Wenn Sie die Bachelorarbeit postalisch einreichen, senden sie diese an unsere **Postadresse**:

Hochschule Aalen  
Studierenden Service Center  
Beethovenstraße 1  
73430 Aalen

(Bitte beachten: Bei Versand in die „Kanalstraße“ ist nicht gewährleistet, dass die Arbeit korrekt zugestellt wird.)

Darüber hinaus ist einem gegebenenfalls existierenden Praxispartner mindestens ein entsprechendes Exemplar auszuhändigen. Dem Betreuer sind zudem die Druckfassung



der Arbeit im Format PDF und Word per E-Mail zuzusenden (es sei denn ein separater Datenträger ist von der Betreuungsperson gewünscht).

Wenn Sie eine empirische Arbeit mit **eigener Datenerhebung** verfassen, sind zusätzlich und gesondert folgende Dateien per E-Mail an die Betreuungsperson zu senden: (1) bei einer empirisch-quantitativen Arbeit gut dokumentierter Datensatz mit allen in den Analysen verwendeten Variablen in gängigem Format (.csv, .xls, .sav) sowie eine Übersicht über am Datensatz vorgenommenen Änderungen wie z.B. Datenbereinigungen, bei einer empirisch-qualitativen Arbeit zusätzlich Transkripte oder Zusammenfassungen der Interviews, (2) Auswertungscode/Syntax/Codesystem/Codierungen, welche die in der Arbeit berichteten Ergebnisse erzeugen (bei einer quantitativen Studie im Format .r, .sps oder .xls, bei einer qualitativen Studie im Format .mx20). Die zusätzlichen Dateien dienen ausschließlich als Grundlage der Bewertung des forschungsmethodischen Vorgehens und sind keinesfalls für die Öffentlichkeit bestimmt.

Die fristgerechte Abgabe aller Unterlagen wird im Studierenden Service Center vermerkt.

#### 2.1.7 Bewertung und Präsentation

Die Prüfungsleistung Bachelorarbeit wird von zwei Gutachtern bewertet, wobei Erst- und Zweitgutachter unabhängig voneinander agieren. Ein Zweitgutachter kann im Zweifel vom Prüfungsausschuss bestimmt werden. Die Endnote der Prüfungsleistung ist das arithmetische Mittel der Einzelnoten der beiden Gutachter. Die Note wird auf die erste Nachkommastelle abgerundet. Die Bachelorarbeit kann bei einer Bewertung, die schlechter als „ausreichend“ (4,0) ist, einmal wiederholt werden. Näheres regelt die jeweils gültige Studien- und Prüfungsordnung. Eine zweite Wiederholung ist ausgeschlossen.

Nach Abgabe und Korrektur wird die Arbeit durch den Studierenden im Rahmen eines Kolloquiums präsentiert. Hierzu ist eine Präsentation vorzubereiten, die die bedeutendsten Aussagen anschaulich darstellen; insbesondere Aufbau der Arbeit, die wesentlichen Argumente für den Lösungsweg sowie die zentralen Arbeitsergebnisse sind aufzuzeigen. Die Zeitvorgabe von 10 Minuten für die Präsentation ist einzuhalten. Darüber hinaus sollte der Vortrag nach Möglichkeit nicht abgelesen werden und sich nicht in einer Wiederholung der schriftlichen Arbeit erschöpfen. Die Ergebnisse der Arbeit werden im Anschluss diskutiert (10-minütige Verteidigung der Arbeit). Die Bewertung des Kolloquiums erfolgt in der Regel durch den Erstgutachter und fließt in die Gesamtnote der Bachelorarbeit mit ein. Präsentation und Verteidigung erfolgen an der Hochschule Aalen. Die Gesamtnote der Bachelorarbeit ergibt sich als gewogenes arithmetisches Mittel der Einzelnoten der beiden Prüfungsleistungen Bachelorarbeit (80%) und Kolloquium (20%), wobei jede Teilleistung für sich bestanden werden muss.

### 2.1.8 Zusätzliche Kurse und Leistungen im Bachelorzeugnis

Sollten Sie im Rahmen Ihres Studiums Zusatzfächer belegt haben und diese auf Ihrem Bachelorzeugnis aufgeführt werden sollen, schicken Sie bitte spätestens einen Tag vor dem Kolloquium eine E-Mail an das Sekretariat mit Ihrem Namen und Matrikelnummer, Nummer des Prüfungsfaches, Name des Prüfungsfaches und der erreichten Note.

Sollten Sie während Ihres Studiums Mitglied in Gremien, der Fachschaft, dem Senat, der ASTA/USTA oder Semestersprecher gewesen sein und dies in Ihrem Diploma Supplement aufgeführt werden soll, schicken Sie bitte eine E-Mail an das Sekretariat bis spätestens einen Tag vor dem Kolloquium mit Name und Matrikelnummer, um welche Tätigkeit es sich handelt und in welchem Semester Sie tätig waren.

Sollten Sie während Ihres Studiums ein Studiensemester im Ausland absolviert haben und dies in Ihrem Diploma Supplement aufgeführt werden soll, schicken Sie bitte bis spätestens einen Tag vor dem Kolloquium eine E-Mail an das Sekretariat mit Namen, Matrikelnummer, Studienort und Studienland, sowie dem Semester des Auslandsaufenthalts (z.B. „WS17/18“).

## 2.2 Semesterarbeiten

Die Grundlagen zur Anfertigung von Semesterarbeiten werden im Studium (z.B. Wissenschaftliches Arbeiten) gelehrt; die vermittelten Inhalte sind anzuwenden. Des Weiteren beachten Sie die Hinweise zur formalen Gestaltung (siehe 5) und zum Aufbau der Arbeit (siehe 6) aus diesem Leitfadens. Bitte reichen Sie Ihre Semesterarbeiten in Klemmheftern ein.

## 3 Physician Assistant

### 3.1.1 Zielsetzung

Mit der Bachelorarbeit zeigen die Studierenden, dass sie innerhalb einer vorgegebenen Zeit eine fachspezifische Aufgabe selbstständig und unter Anwendung wissenschaftlicher Methoden lösen können. Die Bachelorarbeit ist eine Prüfungsleistung. Die Bachelorarbeit soll auch belegen, dass die Studierenden in der Lage sind, durch die Entwicklung eigener innovativer Ideen sowie konzeptioneller Ansätze vorgegebene Probleme zu lösen.

### 3.1.2 Voraussetzungen

Die Anfertigung der Bachelorarbeit ist frühestens nach Abschluss des sechsten Semesters möglich. Mit der Bearbeitung kann in der Regel erst dann begonnen werden, wenn alle vorgesehenen Prüfungsleistungen der ersten vier Semester sowie das praktische Studiensemester erfolgreich abgeschlossen wurden. In der Regel wird das im achten Semester der Fall sein. Die Anfertigung der Bachelorarbeit im siebten Semester ist ausnahmsweise möglich, wenn dem Studierenden das Praxissemester angerechnet wird.

Die vorherige Ableistung des Studium Generale ist zwingende Voraussetzung für die Anmeldung der Bachelorarbeit.

### 3.1.3 Anmeldung

Nehmen Sie bitte frühzeitig Kontakt zu dem von Ihnen gewünschten Betreuer auf und besprechen Sie mit ihm, welches Thema bearbeitet werden soll (i. d. R. spätestens drei Monate vor der Anmeldung Ihrer Arbeit). Soweit Betreuung und Thema geklärt sind, ist die Bachelorarbeit anzumelden. Die Anmeldung erfolgt über ein digitales Formular, das Sie auf der Homepage des Studienganges finden (Download und Links/Bachelorarbeit).

Das digital vollständig ausgefüllte und digital unterschriebene Formular speichern Sie bitte über die Funktion „speichern unter“ (nicht über die Funktion „drucken“, da sonst wichtige Felder des Dokuments verloren gehen). Die Datei benennen Sie bitte wie folgt: Nachname\_Matrikelnummer\_BAAnmeldung.pdf (Platzhalter durch Ihren Namen und Ihre Matrikelnummer ersetzen).

Schicken Sie es bitte per E-Mail mit dem Betreff „Anmeldung Bachelorarbeit“ an das Studienbereichssekretariat ([PA.Sekretariat@hs-aalen.de](mailto:PA.Sekretariat@hs-aalen.de)), Ihren Betreuer setzen Sie in Kopie (setzen ihn „cc“). Im Rahmen der Anmeldung werden die formalen Voraussetzungen (siehe 2.1.2) für die Bachelorarbeit überprüft.

Da die Vorprüfung durch den Prüfungsausschuss Zeit erfordert, muss die Bachelorarbeit rechtzeitig angemeldet werden, d. h. der Antrag muss mindestens 10 Werktage vor dem gewünschten Ausgabetermin im Studienbereichssekretariat vorliegen. Bei einer

Bachelorarbeit, bei der ein Praxispartner involviert ist, sind bei der Anmeldung im Studienbereichssekretariat die Adresse und der Ansprechpartner des Unternehmens anzugeben.

#### 3.1.4 Ausgabe und Bearbeitungszeit

Liegen die formalen Voraussetzungen für das Anfertigen der Bachelorarbeit vor, gibt der Prüfungsausschuss Ihre Bachelorarbeit aus. Mit der Ausgabe der Bachelorarbeit sind Sie zur Prüfungsleistung Bachelorarbeit zugelassen. Mit der Zulassung zur bzw. der Ausgabe der Bachelorarbeit läuft die Bearbeitungsfrist für die Bachelorarbeit.

Die Zulassung zur Bachelorarbeit erfolgt grundsätzlich endgültig. Soweit Sie jedoch den Regelausgabetermin für das Sommersemester (15. Februar) wählen, liegt Ihnen möglicherweise bei Antrag auf Zulassung zur Bachelorarbeit noch nicht die Bescheinigung über das erfolgreiche Ableisten des Praxissemesters vor. In diesem Fall lässt Sie der Prüfungsausschuss unter dem Vorbehalt zur Bachelorarbeit zu, dass Sie bis zum Vorlesungsbeginn des jeweiligen Sommersemesters den notwendigen Nachweis über die praktische Studienzeit im Studienbereichssekretariat nachreichen. Unterbleibt der Nachweis, entfällt die Zulassung zur Bachelorarbeit rückwirkend.

Im Studiengang Physician Assistant werden Bachelorarbeiten zu folgenden Zeitpunkten ausgegeben:

- 1. November (Regelausgabetermin im Wintersemester)
- 15. Februar (Regelausgabetermin im Sommersemester)
- 1. April (zweiter Ausgabetermin Sommersemester)

Achtung: Die Anmeldung der Bachelorarbeit muss daher spätestens bis zum 21. Oktober (Wintersemester) bzw. 4. Februar oder 21. März (Sommersemester) erfolgen.

Die Bearbeitungsfrist beträgt ab Ausgabe vier Monate. In Ausnahmefällen kann eine Verlängerung der Bearbeitungsfrist über den Betreuer beim Prüfungsausschuss beantragt werden; die maximale Fristverlängerung beträgt zwei Monate; ein schriftlicher Antrag ist durch den Studierenden zu stellen. Dieser muss mit ausreichender Frist (in der Regel drei Wochen) vor Ablauf der viermonatigen Bearbeitungszeit beim Prüfungsausschuss eingehen. Der Prüfungsausschuss darf im Grundsatz und aus Gründen der Gleichbehandlung aller Studierenden eine Fristverlängerung nur genehmigen, wenn der Studierende die Verzögerung nicht zu vertreten hat.

Zu den anerkannten Gründen für eine unverschuldete Verzögerung gehört vor allem eine Erkrankung. Berücksichtigungsfähig sind allerdings nur längere und schwerwiegendere Erkrankungen. Kurzerkrankungen (wenige Tage) und Bagatellerkrankungen (z. B. Schnupfen, Heiserkeit) rechtfertigen keine Fristverlängerung. Die Erkrankung ist nachzuweisen (z. B. durch ärztliches Attest). Erkrankungen von Angehörigen sind grundsätzlich nicht berücksichtigungsfähig (Ausnahme: längerfristige Erkrankung des

eigenen Kindes). Gründe wie Umzüge, Trennung vom Partner, Annahme eines Nebenjobs etc. sind in der Regel ebenfalls nicht berücksichtigungsfähig. Nicht genannte Gründe bedürfen der Einzelfallentscheidung.

#### 3.1.5 Betreuung

Der Betreuer ist Ansprechpartner für alle Fragen der Bachelorarbeit; er fungiert gleichfalls als Erstgutachter. Die Bachelorarbeit kann in Absprache mit dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses auch von einer Person betreut werden, die in der beruflichen Praxis und Ausbildung erfahren ist und selbst mindestens einen Bachelorabschluss in Physician Assistant oder eine gleichwertige Qualifikation besitzt.

Wird im Rahmen einer Bachelorarbeit eine von einem Unternehmen vorgeschlagene, konkrete Themenstellung bearbeitet, ist vom Unternehmen ein verantwortlicher Ansprechpartner zu benennen. Er steht dem Prüfungskandidaten bei der Bearbeitung und dem Erstgutachter bei der Bewertung für Rückfragen zur Verfügung. Dieser Punkt ist vor der Ausgabe der Bachelorarbeit durch den Studierenden zu klären. Der Charakter einer Prüfungsleistung schließt eine zu enge Kooperation des Studierenden mit seinem Ansprechpartner im Unternehmen aus. Dem Studierenden sind folgende Interaktionen mit dem Ansprechpartner aus dem Unternehmen erlaubt:

- Eingrenzung und Abstimmung der Thematik
- ein- bis zweimalige Gliederungsbesprechung
- Rückfragen bei kritischen Fragestellungen, die die/der Studierende nach intensivem Studium sämtlicher zur Verfügung stehender Literatur nicht beantworten kann.

#### 3.1.6 Abgabe

Die Bachelorarbeit ist mit Ablauf der Bearbeitungszeit im Studierenden Service Center in zweifacher Ausfertigung (inkl. Exmatrikulationsantrag & Studierendenausweis) abzugeben, spätestens bis 12 Uhr des auf den letzten Bearbeitungstag folgenden Arbeitstages. Wenn Sie die Bachelorarbeit postalisch einreichen, senden sie diese an unsere **Postadresse**:

Hochschule Aalen  
Studierenden Service Center  
Beethovenstraße 1  
73430 Aalen

(Bitte beachten: Bei Versand in die „Kanalstraße“ ist nicht gewährleistet, dass die Arbeit korrekt zugestellt wird.)

Darüber hinaus ist einem gegebenenfalls existierenden Praxispartner mindestens ein entsprechendes Exemplar auszuhändigen. Dem Betreuer sind zudem die Druckfassung

der Arbeit im Format PDF und Word per E-Mail zuzusenden (es sei denn ein separater Datenträger ist von der Betreuungsperson gewünscht).

Wenn Sie eine empirische Arbeit mit **eigener Datenerhebung** verfassen, sind zusätzlich und gesondert folgende Dateien per E-Mail an die Betreuungsperson zu senden: (1) bei einer empirisch-quantitativen Arbeit gut dokumentierter Datensatz mit allen in den Analysen verwendeten Variablen in gängigem Format (.csv, .xls, .sav) sowie eine Übersicht über am Datensatz vorgenommenen Änderungen wie z.B. Datenbereinigungen, bei einer empirisch-qualitativen Arbeit zusätzlich Transkripte oder Zusammenfassungen der Interviews, (2) Auswertungscode/Syntax/Codesystem/Codierungen, welche die in der Arbeit berichteten Ergebnisse erzeugen (bei einer quantitativen Studie im Format .r, .sps oder .xls, bei einer qualitativen Studie im Format .mx20). Die zusätzlichen Dateien dienen ausschließlich als Grundlage der Bewertung des forschungsmethodischen Vorgehens und sind keinesfalls für die Öffentlichkeit bestimmt.

Die fristgerechte Abgabe aller Unterlagen wird im Studierenden Service Center vermerkt.

### 3.1.7 Bewertung und Präsentation

Die Prüfungsleistung Bachelorarbeit wird von zwei Gutachtern bewertet, wobei Erst- und Zweitgutachter unabhängig voneinander agieren. Ein Zweitgutachter kann im Zweifel vom Prüfungsausschuss bestimmt werden. Die Endnote der Prüfungsleistung ist das arithmetische Mittel der Einzelnoten der beiden Gutachter. Die Note wird auf die erste Nachkommastelle abgerundet. Die Bachelorarbeit kann bei einer Bewertung, die schlechter als „ausreichend“ (4,0) ist, einmal wiederholt werden. Näheres regelt die jeweils gültige Studien- und Prüfungsordnung. Eine zweite Wiederholung ist ausgeschlossen.

Nach Abgabe und Korrektur wird die Arbeit durch den Studierenden im Rahmen eines Kolloquiums präsentiert. Hierzu ist eine Präsentation vorzubereiten, die die bedeutendsten Aussagen anschaulich darstellen; insbesondere Aufbau der Arbeit, die wesentlichen Argumente für den Lösungsweg sowie die zentralen Arbeitsergebnisse sind aufzuzeigen. Die Zeitvorgabe von 10 Minuten für die Präsentation ist einzuhalten. Darüber hinaus sollte der Vortrag nach Möglichkeit nicht abgelesen werden und sich nicht in einer Wiederholung der schriftlichen Arbeit erschöpfen. Die Ergebnisse der Arbeit werden im Anschluss diskutiert (10-minütige Verteidigung der Arbeit). Die Bewertung des Kolloquiums erfolgt in der Regel durch den Erstgutachter und fließt in die Gesamtnote der Bachelorarbeit mit ein. Präsentation und Verteidigung erfolgen an der Hochschule Aalen. Die Gesamtnote der Bachelorarbeit ergibt sich als gewogenes arithmetisches Mittel der Einzelnoten der beiden Prüfungsleistungen Bachelorarbeit (80%) und Kolloquium (20%), wobei jede Teilleistung für sich bestanden werden muss.

### 3.1.8 Zusätzliche Kurse und Leistungen im Bachelorzeugnis

Sollten Sie im Rahmen Ihres Studiums Zusatzfächer belegt haben und diese auf Ihrem Bachelorzeugnis aufgeführt werden sollen, schicken Sie bitte spätestens einen Tag vor dem Kolloquium eine E-Mail an das Sekretariat mit Ihrem Namen und Matrikelnummer, Nummer des Prüfungsfaches, Name des Prüfungsfaches und der erreichten Note.

Sollten Sie während Ihres Studiums Mitglied in Gremien, der Fachschaft, dem Senat, der ASTA/USTA oder Semestersprecher gewesen sein und dies in Ihrem Diploma Supplement aufgeführt werden soll, schicken Sie bitte eine E-Mail an das Sekretariat bis spätestens einen Tag vor dem Kolloquium mit Name und Matrikelnummer, um welche Tätigkeit es sich handelt und in welchem Semester Sie tätig waren.

Sollten Sie während Ihres Studiums ein Studiensemester im Ausland absolviert haben und dies in Ihrem Diploma Supplement aufgeführt werden soll, schicken Sie bitte bis spätestens einen Tag vor dem Kolloquium eine E-Mail an das Sekretariat mit Namen, Matrikelnummer, Studienort und Studienland, sowie dem Semester des Auslandsaufenthalts (z.B. „WS17/18“).

## 3.2 Semesterarbeiten

Die Grundlagen zur Anfertigung von Semesterarbeiten werden im Studium (z.B. Wissenschaftliches Arbeiten) gelehrt; die vermittelten Inhalte sind anzuwenden. Des Weiteren beachten Sie die Hinweise zur formalen Gestaltung (siehe 5) und zum Aufbau der Arbeit (siehe 6) aus diesem Leitfadens. Bitte reichen Sie Ihre Semesterarbeiten in Klemmheftern ein.

## 4 Arbeiten im Master

### 4.1 Masterarbeit

#### 4.1.1 Zielsetzung

Die Masterarbeit ist eine forschungsorientierte, wissenschaftliche Abschlussarbeit und muss sich deshalb mit einer klar formulierten wissenschaftlichen Fragestellung beschäftigen. Dies gilt auch dann, wenn in der Arbeit zusätzlich Fragestellungen aus der Umsetzungspraxis bearbeitet werden. Besonderer Wert ist deshalb auch auf eine systematische Methodik auf Basis wissenschaftlicher Theorien und Modelle sowie auf eine durchgängige Nachvollziehbarkeit der gewählten Vorgehensweise zu legen. Die Masterarbeit ist eine Prüfungsleistung und muss deshalb mit einem hohen Grad an Selbstständigkeit angefertigt werden.

Durch die Erstellung der Masterarbeit sollen die Studierenden zeigen, dass sie die für den Übergang in die Berufspraxis notwendigen gründlichen Fachkenntnisse erworben haben, dass sie die Zusammenhänge des Faches verstanden haben, und dass sie in der Lage sind, ihr Wissen und ihre methodischen Fertigkeiten auf eine konkrete Fragestellung anzuwenden sowie eine wissenschaftlich fundierte Lösung innerhalb einer vorgegebenen Frist zu erarbeiten.

#### 4.1.2 Voraussetzungen

Die Anfertigung der Masterarbeit kann erst begonnen werden, wenn im bisherigen Studienverlauf mindestens 255 ECTS-Leistungspunkte erreicht wurden. Die Masterarbeit kann erst zu Beginn desjenigen Semesters begonnen werden, in dem voraussichtlich alle noch ausstehenden ECTS-Leistungspunkte erworben werden. In der Regel beginnt der Schreibprozess der Masterarbeit zu Beginn des 4. Semesters (1. April). Eine spätere Anfertigung der Masterarbeit zu Beginn des fünften Semesters ist in Ausnahmefällen möglich. In einem solchen Fall sollte der Studierende frühzeitig (bis spätestens 1. März) Kontakt mit dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses aufnehmen.

#### 4.1.3 Anmeldung

Nehmen Sie bitte frühzeitig Kontakt zu dem von Ihnen gewünschten Betreuer auf und besprechen Sie mit ihm, welches Thema bearbeitet werden soll (i.d.R. spätestens drei Monate vor der Anmeldung Ihrer Arbeit). Soweit Betreuung und Thema geklärt sind, ist ein schriftliches Exposé (siehe 4.1.4) anzufertigen.

Die Anmeldung erfolgt über ein Formular, das [hier](#) auf der Homepage des Studiengangs zu finden ist. Das digital vollständig ausgefüllte und digital unterschriebene Formular speichern Sie bitte über die Funktion „speichern unter“ (nicht über die Funktion „drucken“, da sonst wichtige Felder verloren gehen). Die Datei benennen Sie bitte wie folgt: „Nachname\_Matrikelnummer\_MAAnmeldung.pdf“. Ihr Exposé benennen Sie bitte mit „Nachname\_Matrikelnummer\_MAEExposee.pdf“ (Platzhalter durch Ihren Namen und Matrikelnummer ersetzen).



Senden Sie bitte das Anmeldeformular zusammen mit dem Exposé mit dem Betreff „Anmeldung Masterarbeit“ per E-Mail an das Studienbereichssekretariat ([GM.Sekretariat@hs-aalen.de](mailto:GM.Sekretariat@hs-aalen.de)), ihren Betreuer setzen sie in Kopie (setzen Sie „cc“)..

Im Rahmen der Anmeldung wird geprüft, ob die formalen Voraussetzungen (siehe 4.1.2) für die Masterarbeit erfüllt sind. Ist dies der Fall, lässt Sie der Prüfungsausschuss zur Prüfungsleistung Masterarbeit zu. Die Zulassung wird Ausgabe der Masterarbeit genannt. Da die Vorprüfung durch den Prüfungsausschuss Zeit erfordert, muss die Masterarbeit rechtzeitig beantragt werden, d. h. mindestens 10 Werktage vor dem gewünschten Ausgabetermin der Masterarbeit im Studienbereichssekretariat vorliegen. Bei einer externen Masterarbeit sind bei der Anmeldung im Studienbereichssekretariat die Adresse und der Ansprechpartner des Unternehmens zu hinterlassen.

#### 4.1.4 Exposé

Als Grundlage für die Ausgabe des Themas erstellt die/der Studierende in Absprache mit dem gewünschten Betreuer ein Exposé, das dem Formular zur Anmeldung der Masterarbeit beigelegt wird. Das Exposé soll mindestens die folgenden Punkte umfassen:

- Vorschlag für das Thema (Titel) der Arbeit
- Stand der Wissenschaft mit daraus abgeleitetem Bedarf für die Beschäftigung mit dem Thema (Motivation bzw. Forschungslücke)
- Fragestellung(en), die in der Arbeit bearbeitet werden soll(en), aus Sicht der wissenschaftlichen Theorie und der betrieblichen Praxis
- geplantes methodisches Vorgehen zur Bearbeitung
- erwartetes Ergebnis der Arbeit
- grobe Gliederungsstruktur der Arbeit (z. B. bis zur zweiten Gliederungsebene) mit grober Schätzung des Seitenumfangs der Hauptkapitel
- bereits recherchierte Literatur

Die oben genannten Punkte zwei bis fünf sollen in ganzen Sätzen ausformuliert werden. Das Exposé soll einen Umfang von ca. 1.000 bis 1.500 Wörter (exklusive dem Punkt „bereits recherchierte Literatur“) umfassen.

#### 4.1.5 Ausgabe und Bearbeitungszeit

Liegen die formalen Voraussetzungen für das Anfertigen der Masterarbeit vor, gibt der Prüfungsausschuss Ihre Masterarbeit aus. Mit der Ausgabe der Masterarbeit sind Sie zur Prüfungsleistung Masterarbeit zugelassen; zugleich beginnt mit der Ausgabe der Arbeit Ihre Bearbeitungsfrist von sechs Monaten.

Im Studiengang Gesundheitsmanagement werden Masterarbeiten zu folgenden Zeitpunkten ausgegeben:

- 1. April (Abgabe am 30. September)
- 1. November (Abgabe am 30. April des folgenden Jahres)

Achtung: Die Anmeldung der Masterarbeit muss daher spätestens bis zum 21. März (Sommersemester) bzw. 21. Oktober (Wintersemester) erfolgen.

In Ausnahmefällen kann eine Verlängerung der Bearbeitungsfrist über den Betreuer beim Prüfungsausschuss beantragt werden. Dieser muss mit ausreichender Frist (in der Regel drei Wochen) vor Ablauf der sechsmonatigen Bearbeitungszeit beim Prüfungsausschuss eingehen. Den Antrag auf Verlängerung der Bearbeitungszeit finden Sie [hier](#) auf der Homepage des Studiengangs. Der Prüfungsausschuss darf im Grundsatz und aus Gründen der Gleichbehandlung aller Studierenden eine Fristverlängerung nur genehmigen, wenn der Studierende die Verzögerung nicht zu vertreten hat. Zu den anerkannten Gründen für eine unverschuldete Verzögerung gehört vor allem eine Erkrankung. Berücksichtigungsfähig sind allerdings nur längere und schwerwiegendere Erkrankungen. Kurzerkrankungen (wenige Tage) und Bagatellerkrankungen (z. B. Schnupfen, Heiserkeit) rechtfertigen keine Fristverlängerung. Die Erkrankung ist nachzuweisen (z. B. durch ärztliches Attest). Erkrankungen von Angehörigen sind grundsätzlich nicht berücksichtigungsfähig (Ausnahme: längerfristige Erkrankung des eigenen Kindes). Gründe wie Umzüge, Trennung vom Partner, Annahme eines Nebenjobs etc. sind in der Regel ebenfalls nicht berücksichtigungsfähig. Nicht genannte Gründe bedürfen der Einzelfallentscheidung.

#### 4.1.6 Abgabe

Die Masterarbeit ist mit Ablauf der Bearbeitungszeit im Studierenden Service Center in zweifacher Ausfertigung (inkl. Exmatrikulationsantrag & Studierendenausweis) abzugeben, spätestens bis 12 Uhr des auf den letzten Bearbeitungstag folgenden Arbeitstages. Wenn Sie die Bachelorarbeit postalisch einreichen, senden sie diese an unsere **Postadresse**:

Hochschule Aalen  
Studierenden Service Center  
Beethovenstraße 1  
73430 Aalen

(Bitte beachten: Bei Versand in die „Kanalstraße“ ist nicht gewährleistet, dass die Arbeit korrekt zugestellt wird.)

Darüber hinaus ist einem gegebenenfalls existierenden Praxispartner mindestens ein entsprechendes Exemplar auszuhändigen. Dem Betreuer sind zudem die Druckfassung

der Arbeit im Format PDF und Word per E-Mail zuzusenden (es sei denn ein separater Datenträger ist von der Betreuungsperson gewünscht).

Wenn Sie eine empirische Arbeit mit **eigener Datenerhebung** verfassen, sind zusätzlich und gesondert folgende Dateien per E-Mail an die Betreuungsperson zu senden: (1) bei einer empirisch-quantitativen Arbeit gut dokumentierter Datensatz mit allen in den Analysen verwendeten Variablen in gängigem Format (.csv, .xls, .sav) sowie eine Übersicht über am Datensatz vorgenommenen Änderungen wie z.B. Datenbereinigungen, bei einer empirisch-qualitativen Arbeit zusätzlich Transkripte oder Zusammenfassungen der Interviews, (2) Auswertungscode/Syntax/Codesystem/Codierungen, welche die in der Arbeit berichteten Ergebnisse erzeugen (bei einer quantitativen Studie im Format .r, .sps oder .xls, bei einer qualitativen Studie im Format .mx20). Die zusätzlichen Dateien dienen ausschließlich als Grundlage der Bewertung des forschungsmethodischen Vorgehens und sind keinesfalls für die Öffentlichkeit bestimmt.

Die fristgerechte Abgabe aller Unterlagen wird im Sekretariat vermerkt.

#### 4.1.7 Bewertung und Präsentation

Die Prüfungsleistung Masterarbeit wird von zwei Gutachtern bewertet, wobei Erst- und Zweitgutachter unabhängig voneinander agieren. Ein Zweitgutachter kann im Zweifel vom Prüfungsausschuss bestimmt werden. Die Endnote der Prüfungsleistung ist das arithmetische Mittel der Einzelnoten der beiden Gutachter. Die Note wird auf die erste Nachkommastelle abgerundet. Die Masterarbeit kann bei einer Bewertung, die schlechter als „ausreichend“ (4,0) ist, einmal wiederholt werden. Hierfür muss die/der Studierende innerhalb von zwei Monaten nach Bekanntgabe des Nichtbestehens schriftlich beim Vorsitzenden des Prüfungsausschusses die Ausgabe eines neuen Themas beantragen. Näheres regelt die jeweils gültige Studien- und Prüfungsordnung. Eine zweite Wiederholung ist ausgeschlossen.

Nach Abgabe und Korrektur wird die Arbeit durch den Studierenden im Rahmen eines Kolloquiums präsentiert. Hierzu ist eine Präsentation vorzubereiten, die die bedeutendsten Aussagen anschaulich darstellen; insbesondere Aufbau der Arbeit, die wesentlichen Argumente für den Lösungsweg sowie die zentralen Arbeitsergebnisse sind aufzuzeigen. Die Zeitvorgabe von 20 Minuten für die Präsentation ist einzuhalten. Darüber hinaus sollte der Vortrag nach Möglichkeit nicht abgelesen werden und sich nicht in einer Wiederholung der schriftlichen Arbeit erschöpfen. Die Ergebnisse der Arbeit werden im Anschluss diskutiert (20-minütige Verteidigung der Arbeit). Die Bewertung des Kolloquiums erfolgt in der Regel durch den Erstgutachter und fließt in die Gesamtnote der Bachelorarbeit mit ein. Präsentation und Verteidigung erfolgen an der Hochschule Aalen. Die Gesamtnote der Masterarbeit ergibt sich als gewogenes arithmetisches Mittel der Einzelnoten der beiden Prüfungsleistungen Masterarbeit (80%) und Kolloquium (20%), wobei jede Teilleistung für sich bestanden werden muss.

## 4.2 Seminararbeit zur Nachholung fehlender ECTS-Punkte

### 4.2.1 Anmeldung

Nehmen Sie bitte frühzeitig Kontakt zu dem von Ihnen gewünschten betreuenden Professor auf und besprechen Sie mit ihm, welches Thema bearbeitet werden soll und in welchem Zeitraum. Soweit Betreuung, Thema und Bearbeitungszeitraum geklärt sind, reichen Sie bitte das ausgefüllte Formular [Prüfungsanmeldung von Zusatzfächern zur Nachholung fehlender ECTS-Punkte \(0.05 MB\)](#) im Studienbereichssekretariat ein. Die Prüfungsanmeldung wird dann durch das Studienbereichssekretariat vorgenommen.

### 4.2.2 Aufbau

Bei der Anfertigung der Seminararbeit zur Nachholung fehlender ECTS-Punkte gelten die Hinweise zur formalen Gestaltung (siehe 5) und zum Aufbau der Arbeit (siehe 6) aus diesem Leitfaden. Bitte verwenden Sie als Titelblatt der Seminararbeit die entsprechende Titelblatt-Vorlage. Diese finden Sie

### 4.2.3 Abgabe

Die Seminararbeit wird bei dem betreuenden Professor in ausgedruckter Form im Klemmhefter sowie in elektronischer Form (Datei der Textverarbeitung sowie PDF der Druckfassung) abgegeben.

## 5 Hinweise zur formalen Gestaltung

### 5.1 Äußere Form

Jede Arbeit ist auf weißem Papier (Format DIN A4) zu erstellen und in gebundener (Hard- oder Softcover, nicht in gehefteter) Form einzureichen. Seminar- oder Semesterarbeiten sind in Klemmhefter einzureichen. Die Blätter sind einseitig zu beschreiben.

### 5.2 Formatierung

Folgende Vorgaben werden vom Studienbereich verbindlich vorgegeben:

- Als Schrift verwenden Sie in Word Cambria; im Haupttext auf 12 Punkte und in Fußnoten auf 10 Punkte eingestellt. Überschriften, Legenden und Beschriftungen von Tabellen/Abbildungen werden in der Schrift Calibri formatiert.
- Der Zeilenabstand wird auf 1,15 Zeilen im Text und eine Zeile in den Fußnoten eingestellt.
- Absätze werden durch eine ganze Leerzeile getrennt. Achten Sie auf einheitliche Abstände zwischen den Absätzen Ihrer Arbeit. Empfohlen wird ein Abstand von 12 Punkten.
- Text, Verzeichnisse und Fußnoten sind einheitlich linksbündig oder im Blocksatz zu gestalten. Aktivieren Sie unbedingt die automatische Silbentrennung!
- Folgende Ränder sind einzustellen: oben 2,5 cm, unten 2,5 cm, links 3,0 cm (Raum für Bindung) und rechts 2,5 cm (Raum für Korrekturen).

### 5.3 Umfang

Bei der Ermittlung des Umfangs ist nur der klassische Text relevant. Titelblatt, Verzeichnisse, Anhang und eidesstattliche Versicherung werden nicht mitgezählt. Folgende Umfänge sind vorgegeben:

- Bachelorarbeiten umfassen ca. 120.000 Zeichen. Masterarbeiten ca. 160.000 bis 200.000 Zeichen.
- Der Projektbericht als Bestandteil der Praxisprojektarbeit umfasst ca. 40.000 Zeichen
- Die Seminararbeit zur Nachholung fehlender ECTS-Punkte umfasst ca. 60.000 Zeichen.

Die Zeichenangaben verstehen sich inklusive Leerzeichen, exklusive Textfelder, Fuß- und Endnoten. Abweichungen von 10% sind akzeptabel. Größere Abweichungen sind mit dem Betreuer abzustimmen.

#### 5.4 Paginierung

Die Paginierung beginnt römisch mit „I“ auf der ersten Seite des Inhaltsverzeichnisses und endet römisch auf der Seite vor dem eigentlichen Text. Das Titelblatt verbleibt ohne Seitenzahl. Mit Beginn des Textes (ab der Einleitung) erfolgt dann – beginnend mit der Seite „1“ – die Paginierung mit arabischen Zahlen bis zur letzten Seite der gesamten Arbeit. Somit werden auch das Literatur- und das ggf. vorhandene Rechtsquellenverzeichnis mit arabischen Seitenzahlen versehen. Die Eidesstaatliche Versicherung und ein eventueller Sperrvermerk erhalten keine Seitenzahlen.

#### 5.5 Betreuerspezifische Besonderheiten

Abweichend von den für Sie grundsätzlich verbindlichen Vorgaben dieses Leitfadens kann der einzelne Betreuer noch eigene Ergänzungen oder abweichende Anforderungen an wissenschaftliche Arbeiten stellen. Diese individuellen Abweichungen können formale Vorgaben, den Zitierstil oder andere Punkte betreffen. Sprechen Sie daher bitte zu *Beginn* Ihrer Bearbeitungszeit Ihren Betreuer darauf, ob und wenn ja inwiefern er von diesem Leitfaden abweicht. Bitten Sie den Betreuer Ihnen betreuerspezifischen Anforderungen auszuhändigen.

## 6 Hinweise zum Aufbau der Arbeit

### 6.1 Überblick

Eine wissenschaftliche Arbeit ist in deutscher (nach Vereinbarung auch in englischer) Sprache abzufassen und umfasst grundsätzlich folgende Bestandteile:

- Sperrvermerk (bei Bedarf)
- Titelblatt
- Inhaltsverzeichnis
- weitere Verzeichnisse (z. B. Abkürzungs-, Symbol-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis – in der genannten Reihenfolge)
- Hauptteil
- Anhang (bei Bedarf)
- Literaturverzeichnis
- Gesetzesverzeichnis und Rechtsprechungsverzeichnis (bei Bedarf)
- Eidesstattliche Versicherung

Jeder Bestandteil und somit auch jedes einzelne Verzeichnis beginnt auf einer neuen Seite. Die oben genannte Reihenfolge der Bestandteile der Arbeit ist einzuhalten.

### 6.2 Titelblatt

Eine Titelblatt-Vorlage für wissenschaftliche Arbeiten im Studienbereich Gesundheitsmanagement finden Sie [hier](#) auf der Homepage des Studiengangs.

Das Titelblatt sollte u. a. enthalten:

- die Angabe des Namens sowie Abbildung des Logos der Hochschule,
- den Namen der Betreuerin/des Betreuers (jeweils mit akademischen Grad oder Amtsbezeichnung),
- die „Bezeichnung der Arbeit“ (z. B. „Semesterarbeit“ oder „Bachelorarbeit“),
- das Thema der Arbeit,
- die Semesterangabe (z. B. „Sommersemester 2016“ oder Wintersemester 2016/2017“),
- den Bearbeitungszeitraum,
- den Vor- und Zunamen, die konventionelle und elektronische Postadresse, die Telefonnummer und die Matrikelnummer sowie den angestrebten Abschluss des Verfassers.

### 6.3 Inhaltsverzeichnis

Der Arbeit ist ein Inhaltsverzeichnis voranzustellen. Dieses Verzeichnis ist die Visitenkarte einer wissenschaftlichen Arbeit. Darin sind neben allen Überschriften der Textabschnitte auch die Verzeichnisse, Anhänge usw. mit den entsprechenden Seitenangaben aufzunehmen. Verwenden Sie in jedem Fall die Möglichkeiten zur automatischen

Verzeichniserstellung Ihrer Textverarbeitung. Ein Sperrvermerk ist nicht in das Inhaltsverzeichnis aufzunehmen. Das Inhaltsverzeichnis beginnt mit dem Punkt „Inhaltsverzeichnis“ und endet mit dem Punkt „Eidesstattliche Versicherung“.

Das Inhaltsverzeichnis einer wissenschaftlichen Arbeit soll aufzeigen, wie die Themenstellung aufgefasst wurde und einen roten Faden als Ergebnis der geistigen Durchdringung des Themas erkennen lassen. Eine hinreichend tiefe Gliederung (max. vier Gliederungsebenen) ist erforderlich. Zur Kennzeichnung der Gliederungspunkte ist die numerische Ordnung zu verwenden. Die Gliederungslogik verlangt, dass jede hierarchische Gliederungsstufe mindestens aus zwei Teilen besteht, d. h. wenn der Punkt 2.1 vorhanden ist, muss der Punkt 2.2 folgen.

#### 6.4 Abkürzungs-, Symbol-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis

Abkürzungs-, Symbol-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis werden mit römischen Seitenzahlen versehen und sind vor dem Textteil einzufügen. Das Abkürzungs-/Symbolverzeichnis enthält alle verwendeten Abkürzungen/Symbole. Abkürzungen aus Bequemlichkeit (z.B. GM für Gesundheitsmanagement, GU für Gesundheitsunternehmen) dürfen nicht verwendet werden. Werden nur Abkürzungen verwendet, die im Duden zu finden sind, können Sie auf das Abkürzungsverzeichnis verzichten. Bei Verwendung von Abkürzungen darüber hinaus ist ein Abkürzungsverzeichnis erforderlich, welches dann alle (auch die im Duden enthaltenen) verwendeten Abkürzungen umfasst. Beachten Sie bei der Verwendung von Abkürzungen die Normen der deutschen Rechtschreibung. Abbildungen und Tabellen sind mit entsprechender Seitenangabe in einem Abbildungs- und/oder Tabellenverzeichnis aufzuführen. Nutzen Sie auch hierfür unbedingt die Automatismen der Textverarbeitungssoftware.

#### 6.5 Textteil

##### 6.5.1 Aufteilung des Textteils

Der Textteil besteht aus den Komponenten Einleitung, Hauptteil und Zusammenfassung/Ausblick.

Eine wissenschaftliche Arbeit beginnt mit einer Einleitung. Diese hat einen hohen Stellenwert, da sie das Interesse des Lesers für die Thematik wecken soll. Deshalb erfolgt eine endgültige Formulierung erst, nachdem der Verfasser sich das Thema (nahezu) vollständig erschlossen bzw. die gesamte Arbeit geschrieben hat. Die Einleitung enthält neben einer Hinführung zum Thema sowie der Kurzbeschreibung des konzeptionellen Vorgehens die Problemstellung bzw. Zielsetzung der Arbeit.

Im (in mehrere Kapitel unterteilten) Hauptteil der Arbeit wird die wissenschaftliche Fragestellung vollständig und eingehend behandelt. Erforderlich ist hierbei, dass der Bezug zur eingegrenzten Fragestellung kontinuierlich sichtbar wird und bleibt. Damit zeigt sich im Hauptteil die eigentliche wissenschaftliche Leistung des Studierenden sowie seine Fähigkeit zur Beschreibung seiner Ergebnisse. Die inhaltlichen Darstellungen



gen sind aussagekräftig und präzise zu beschreiben. Zu vermeiden sind unnötige Füllwörter und telegrammstilartige Formulierungen. Aussagen, Berechnungen, Ableitungen sind ausführlich zu begründen bzw. anzugeben, so dass der Leser in der Lage ist, sie auf Richtigkeit zu überprüfen.

Der Textteil der Arbeit wird mit einer Zusammenfassung der erarbeiteten Ergebnisse abgeschlossen; die wichtigen Hauptargumente sind aufzuführen. Daneben kann in einem Ausblick und/oder Fazit auf weiterführende Fragestellungen oder auf künftige Entwicklungen verwiesen werden.

#### 6.5.2 Grundlegende Anmerkungen

Die gesamte Arbeit wird in Sachform (also unpersönlich) geschrieben (die Ich-Form und die man-Form sind zu vermeiden!). Die Abhandlung wird in eindeutiger, verständlicher und präziser Ausdrucksweise verfasst; Umgangssprache und poetische Redewendungen sind zu unterlassen.

Überschriften im Textteil müssen mit dem Inhaltsverzeichnis sowie den übrigen Verzeichnissen übereinstimmen. Zwischen übergeordneter und unmittelbar nachfolgender, untergeordneter Überschrift steht kein Zwischentext (Beispiel: Zwischen dem Gliederungspunkt 2 und dem Gliederungspunkt 2.1 steht kein Text). Gleichrangige Überschriften sind durch einen Zwischentext zu trennen.

Formatieren Sie Ihren Text leserfreundlich. Nutzen Sie nur eine Art der Hervorhebung. Zu empfehlen ist die *kursive* Variante. Versuchen Sie in jedem Absatz das relevante Wort oder eine relevante Wortgruppe entsprechend hervorzuheben. Dies erleichtert es dem Leser, schnell zu erfassen, worum es im jeweiligen Absatz geht. Tipp- und Rechtschreibfehler sowie Mängel in der Zeichensetzung und im Ausdruck führen – ebenso wie andere formelle Mängel – zu einer *Abwertung* in der Benotung. Bitte halten Sie sich mit Ihrer Arbeit an die aktuell gültige Rechtschreibung (Duden Wörterbuch, aktuelle Auflage).

Abbildungen und Tabellen dienen der Illustration der Textaussagen. Sie sind mittig in den Textteil aufzunehmen; sie sind fortlaufend zu nummerieren und mit einer aussagekräftigen Bezeichnung zu versehen. Mittels Fußnote ist auf die Quelle hinzuweisen, falls die Abbildung unverändert übernommen oder „in Anlehnung“ erstellt wurde. Anderenfalls geben Sie „Eigene Darstellung“ an. Der Text verweist durch explizite Erwähnung auf jede Abbildung bzw. Tabelle. Größere Tabellen, deren Aufnahme in den Haupttext den Lesefluss stören würde und die lediglich weiterführende Informationen beinhalten, sollten in einen Anhang ausgelagert werden.

#### 6.5.3 Zitierweise

Beim Anfertigen wissenschaftlicher Arbeiten ist jeder Rückgriff auf fremdes geistiges Eigentum durch die Angabe der betreffenden Quellen zu dokumentieren. Jeder fremde (übernommene) Gedanke ist nachzuweisen (zu zitieren). Jede Quelle ist zum Zwecke

der Nachprüfbarkeit in unmissverständlicher Form anzugeben. Hierbei sollte auf die Originalquelle zurückgegriffen werden. Wenn diese nicht zugänglich ist, muss ausnahmsweise aus der Sekundärliteratur zitiert werden. Fehler in der Zitierung sind nicht nur formaler Natur, sondern verletzen die allgemein anerkannten Grundsätze guter wissenschaftlicher Praxis; sie haben deshalb schwerwiegende Folgen, die über eine schlechte Note hinausgehen (siehe auch Abschnitt 7.).

Art und Weise, wie der Nachweis auf die fremde Quelle geführt wird, nennt man *Zitationsstil*. Es gibt verschiedene Zitationsstile (je nach wissenschaftlicher Fachrichtung oder wissenschaftlicher Einrichtung), die im Grundsatz alle denselben Zwecken dienen, im Detail aber unterschiedlich sind. Der Studienbereich Gesundheitsmanagement hat sich für den Zitationsstil der „*Deutschen Gesellschaft für Psychologie (DGP)*“ (derzeit in der 4. Auflage) entschieden. Dies bedeutet, dass Sie in Ihrer Arbeit wie von der DGP vorgegeben zitieren, *soweit* nicht dieser Leitfaden oder die konkreten Vorgaben Ihres Betreuers davon abweichen. Die Zitier-Richtlinien der DGP finden Sie in dem Buch „*Richtlinien zur Manuskriptgestaltung*“, 4. Aufl. 2016, herausgegeben von der Deutschen Gesellschaft für Psychologie (DGP), Hogrefe Verlag (dort die Kapitel über die Zitierweise, die sonstigen Kapitel, z. B. über die Schriftarten etc., sind für Sie unbeachtlich). Vereinfachte Darstellungen der Zitierregeln der DGP finden Sie auch frei zugänglich und kostenlos im Internet, z. B. unter folgendem Link: [http://homepage.univie.ac.at/harald.werneck/Zitierung\\_DGPs.pdf](http://homepage.univie.ac.at/harald.werneck/Zitierung_DGPs.pdf)

*Abweichend* von den Vorgaben der DGP werden mit Ausnahme des Studiengangs WIP (dort gilt die DGP-Zitierweise in Klammern) im Studienbereich Gesundheitsmanagement Quellenangaben sowie alle Anmerkungen des Bearbeiters *nicht* im Fließtext angegeben, sondern in die *Fußnote* aufgenommen. Fußnoten sind fortlaufend über den gesamten Textteil der Arbeit mit arabischen Ziffern zu nummerieren (dies macht die Textverarbeitung automatisch). Eine Fußnote ist auf der Seite zu setzen, auf der sich der entsprechende Fußnotenhinweis im Text befindet. Sie kann, wenn dies unvermeidlich ist, auf der folgenden Seite fortgesetzt werden. Fußnoten stehen am jeweiligen Seitenende *unten*. Sie werden durch einen Strich deutlich vom Textteil der Seite abgegrenzt. Bezieht sich die Fußnote auf den ganzen Satz, steht das Fußnotenzeichen *nach* dem Satzzeichen, ansonsten direkt nach dem Begriff, auf den die Fußnote Bezug nimmt. *Achtung*: Fußnotentexte stellen immer Sätze dar, beginnen also mit einem Großbuchstaben und enden mit einem Satzzeichen.

In der Fußnote wird das zitiert, was nach den Grundsätzen der DGP an sich in der *Klammer* im Fließtext nach dem Zitat zu zitieren wäre. Dies sind *Autor* und *Jahr* der Quelle. Sog. *genaue* Aussagen (z. B. „die Ausgaben der gesetzlichen Krankenkassen für den Zahnersatz sind zwischen 2010 und 2015 nur um 4% gestiegen“) werden zusätzlich mit einer *Seitenzahlangabe* versehen; im Zweifelsfall – d. h. wenn Sie nicht wissen, ob es sich um eine pauschale oder „genaue“ Aussage handelt, sollten Sie die Seitenzahl angeben. Der vollständige Quellenbeleg (z. B. mit Auflage des Buches, Erscheinungsjahr, Verlag etc.) befindet sich *nicht* in der Fußnote, sondern im *Literaturverzeichnis*.

Um die Zuordnung zu ermöglichen, muss die Autoren-/Jahres-Angabe der Fußnote exakt der Angabe im Literaturverzeichnis entsprechen.<sup>1</sup>

Berücksichtigen Sie: Wenn am Ende des Satzes eine Abkürzung steht, wie z. B. bei „S. 137 f.“ (f. steht für „folgende“ und wird genutzt, wenn ein aufgegriffener Gedanke in der zitierten Quelle nicht eindeutig [kurz und prägnant] hervortritt, sondern bis auf die folgende Seite der Quelle reicht. Erstreckt sich ein aufgenommener Gedanke im Originaltext über mehrere Seiten wird ff. [Plural von f.] verwendet.), ist *kein* weiteres Satzzeichen erforderlich; der Punkt für die Abkürzung dient zugleich als Satzzeichen.

Die Einhaltung des Zitierstils wird Ihnen dadurch erleichtert, dass Sie die im Studienbereich verwendete Literaturverwaltungs-Software *Citavi* den Zitationsstil „Deutsche Gesellschaft für Psychologie (DGPs), 4. Aufl.“ unterstützt. Beachten Sie, dass die Quellenangaben in jedem Fall in Fußnoten zu erfolgen haben.

Im Studiengang WIP gilt dagegen die DGP-Zitierweise ohne Ausnahme: Quellen werden im Fließtext in Klammern zitiert, nicht in Fußnoten.

## 6.6 Anhang

Im Anhang werden alle wichtigen Informationen zur Arbeit zusammengefasst, die aufgrund ihres Umfangs Argumentation und Lesbarkeit der Arbeit stören würden. Bei empirischen Arbeiten sollte der Anhang zudem alle im Rahmen der Arbeit verwendeten Materialien (Fragebögen, Stimuli etc.) enthalten.

Der Anhang darf jedoch nicht als Manipulationsspielraum für den Seitenumfang missbraucht werden. Lediglich die für ein tieferes Verständnis der Arbeit notwendigen Anlagen dürfen – soweit aus formalen oder sachlichen Gründen nicht in Form von Abbildungen und Tabellen darstellbar – in den Anhang aufgenommen werden. Auf jeden Bestandteil des Anhangs muss im Textteil an entsprechender Stelle verwiesen werden. Der Anhang ist auf das geringstmögliche, notwendige Maß zu beschränken.

## 6.7 Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis wird mit arabischen Seitenzahlen in Fortsetzung des Textteils versehen. Sämtliche zitierte Quellen sind anzugeben. Umgekehrt darf Literatur, die nicht in den Fußnoten nachgewiesen wird, auch nicht im Literaturverzeichnis aufgeführt werden.

Auch für das Literaturverzeichnis folgen Sie den Vorgaben (Zitierstil) der *DGP*. Wenn Sie eine Literaturverwaltungs-Software verwenden, dann lassen Sie das Literaturverzeichnis von dieser erstellen.<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> Vgl. AUTOR(EN) (Jahr), konkrete Fundstellenangabe.

<sup>2</sup> In diesem Fall verwenden Sie für das Literaturverzeichnis den Zitationsstil „Deutsche Gesellschaft für Psychologie (DGPs), 4. Aufl.“ und überlassen die Formatierung der Literaturverwaltung.

## 6.8 Eidesstattliche Versicherung

Die letzte Seite der wissenschaftlichen Arbeit muss eine vom Studierenden eigenhändig unterschriebene eidesstattliche Versicherung aufweisen. Die Erklärung ist auf einem separaten Blatt am Schluss der wissenschaftlichen Arbeit beizufügen. Die eidesstattliche Versicherung beinhaltet folgenden Text:

„Ich versichere, dass ich die Arbeit selbstständig und ohne Benutzung anderer als der angegebenen Hilfsmittel angefertigt habe. Alle Stellen, die wörtlich oder sinngemäß aus Veröffentlichungen oder anderen Quellen entnommen sind, sind als solche kenntlich gemacht. Die Abhandlung wurde bisher in gleicher oder ähnlicher Form keiner anderen Prüfungsbehörde vorgelegt und auch noch nicht veröffentlicht.“

Aalen, den Tag.Monat.Jahr

- Eigenhändige Unterschrift -

(Berndt Mustermann)

Die eidesstattliche Versicherung ist zwingend mit Ort und Datum sowie Unterschrift zu versehen.

## 7 Hinweise zur wissenschaftlichen Redlichkeit

Studierende im Studienbereich Gesundheitsmanagement sind zu wissenschaftlicher Redlichkeit verpflichtet; dies gilt vor allem für die Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten im Sinne dieses Leitfadens. Im Interesse der wissenschaftlichen Redlichkeit haben Studierende die allgemein anerkannten Grundsätze guter wissenschaftlicher Praxis einzuhalten. Diese Verpflichtung folgt aus dem Selbstverständnis des Studienbereichs ebenso wie aus den rechtlichen Vorgaben (§ 3 Abs. 5 Landeshochschulgesetz und entsprechende Regelungen in den jeweiligen Studien- und Prüfungsordnungen der Hochschule Aalen).

Ein Verstoß gegen die anerkannten Grundsätze guter wissenschaftlicher Praxis liegt insbesondere vor, wenn bei der Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten vorsätzlich oder grob fahrlässig Falschangaben gemacht werden, geistiges Eigentum anderer verletzt oder die Forschungstätigkeit Dritter erheblich beeinträchtigt wird.

Unzulässig ist vor allem das sog. Plagiat, d. h. die Darstellung fremder Texte oder Ideen als eigene; um Plagiate zu vermeiden, sind die Vorgaben dieses Leitfadens zur richtigen Zitation zu beachten.

Mit der eigenhändig unterschriebenen Versicherung nach Ziffer 6.8 übernimmt der Studierende die volle Verantwortung dafür, dass seine wissenschaftliche Arbeit durch ihn **„selbstständig und ohne Benutzung anderer als der angegebenen Hilfsmittel angefertigt wurde“**.

Diese Versicherung ist wahrheitswidrig, wenn Textstellen in der wissenschaftlichen Arbeit, die wörtlich oder sinngemäß aus Veröffentlichungen oder anderen Quellen entnommen sind, nicht als solche kenntlich gemacht sind. Die Versicherung ist weiterhin wahrheitswidrig, wenn die wissenschaftliche Arbeit ganz oder in Teilen von einem Dritten verfasst wurde. Das unzulässige Verfassen der Arbeit durch Dritte liegt bei Erstellung der Arbeit durch einen sog. Ghostwriter vor, d. h. durch eine Person, die im Namen des Studierenden die Arbeit für diesen angefertigt hat. Das unzulässige (teilweise) Verfassen der Arbeit durch einen Dritten liegt auch dann vor, wenn ein Dritter die wissenschaftliche Arbeit des Studierenden wesentlich sprachlich umgearbeitet hat. Eine wesentliche sprachliche Umarbeitung in diesem Sinne stellt insbesondere die Ersetzung von Formulierungen einfacher Sprachebene (z. B. Umgangssprache) durch wissenschaftliche Ausdrucksweise dar (z. B. durch Veränderung des Satzbaus, der Wortwahl etc.), wenn damit über den Einzelfall hinaus das Sprachniveau bzw. der Sprachstil der ursprünglichen Arbeit des Studierenden verändert wird.

Die Beauftragung eines Lektorats (in Abgrenzung zum zulässigen Korrektorat, das lediglich z. B. Tippfehler korrigiert) begründet den Beweis des ersten Anscheins, dass eine wesentliche sprachliche Umarbeitung durch einen Dritten erfolgte und damit die

Versicherung der eigenständigen Erstellung der wissenschaftlichen Arbeit wahrheitswidrig abgegeben wurde. In diesem Zusammenhang rät der Studienbereich von der Beauftragung eines Lektorats (z. B. durch gewerbliche Anbieter aus dem Internet) ausdrücklich ab.

Verletzt der Studierende die anerkannten Grundsätze guter wissenschaftlicher Praxis, reichen die Rechtsfolgen je nach Schwere des Verstoßes von der Bewertung der wissenschaftlichen Arbeit als nicht bestanden bis hin zur Exmatrikulation.

## 8 Anhang A - Überarbeitungsübersicht

Dieser Leitfaden wurde mit dem Ziel erstellt, Ihnen eine Hilfe für die Erstellung von wissenschaftlichen Arbeiten an die Hand zu geben. Der Leitfaden wurde dabei mit großer Sorgfalt erstellt, soweit er aber von der jeweils gültigen Studien- und Prüfungsordnung abweichen sollte, geht die jeweils gültige Studien- und Prüfungsordnung als rechtlich letztverbindlich diesem Leitfaden vor.

Datum	Änderung	Verantwortlicher
17.10.2016	Neugestaltung	Bierbaum und Ladurner
01.03.2017	Ergänzung zu Seitennummerierung u. Inhaltsverzeichnis	Franke und Ladurner
11.04.2017	Entfernung Literaturverzeichnis, Anpassung Umfang Exposé	Franke und Ladurner
11.04.2019	Änderung der Abgabebestimmungen	Bittner und Ladurner
28.11.2020	Anpassung an die Online-Lehre	Schmeißer
22.1.2021	Ergänzung um Kapitel Wirtschaftspsychologie	Dieckmann
26.2.2021	Beseitigung redaktioneller Fehler bei Arbeiten für das Praxisprojekt; Präzisierung der Anmeldevoraussetzungen beim BA GM	Franke
30.03.2021	Ergänzung zweiter Ausgabetermin bei WIP	Dieckmann
7.4.2021	Ergänzung Hinweise zur wissenschaftlichen Redlichkeit	Ladurner
15.4.2021	Ergänzung zur wissenschaftlichen Redlichkeit; Anfügung von Quelldaten	Ladurner/Dieckmann
06.03.2023	Ergänzung des Studiengangs PA und Entfernung des Studiengangs WIP	Sarioglu

*Tabelle 1: Übersicht der Überarbeitungen*