

Leitfaden zur  
Erstellung Wissenschaftlicher Arbeiten  
in  
(M.Sc.) Health Technology Management (HTM)

# Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis .....	2
1. Vorbemerkungen.....	4
2. Arbeiten im Master Healt Technology Management .....	5
2.1 Masterarbeit.....	5
2.1.1 Zielsetzung.....	5
2.1.2 Voraussetzungen.....	5
2.1.3 Anmeldung.....	5
2.1.4 Exposé.....	6
2.1.5 Ausgabe und Bearbeitungszeit.....	6
2.1.6 Betreuung.....	7
2.1.7 Abgabe .....	8
2.1.8 Bewertung und Präsentation.....	8
2.1.9 Abgabeformulare .....	9
2.1.10 Veröffentlichung von wissenschaftlichen Arbeiten .....	9
2.2 Semesterarbeiten.....	9
3. Hinweise zur formalen Gestaltung.....	10
3.1 Äußere Form.....	10
3.2 Formatierung.....	10
3.3 Umfang .....	10
3.4 Paginierung .....	11
3.5 Betreuerspezifische Besonderheiten .....	11
4. Hinweise zum Aufbau der Arbeit.....	11
4.1 Überblick.....	11
4.2 Titelblatt .....	12
4.3 Zusammenfassung / Kurzdarstellung .....	12
4.4 Inhaltsverzeichnis.....	12
4.5 Abkürzungs-, Symbol-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis.....	13
4.6 Textteil .....	13
4.6.1 Aufteilung des Textteils.....	13
4.6.2 Grundlegende Anmerkungen.....	14
4.6.3 Zitierweise.....	15

Diskussion..... 16

4.7 Anhang ..... 16

4.8 Literaturverzeichnis..... 16

4.9 Eidesstattliche Versicherung..... 17

5. Anhang A – Überarbeitungsübersicht..... 17

## 1. Vorbemerkungen

Studierende des Studiengangs Health Technology Management fertigen während des Studiums wissenschaftliche Arbeiten an. Dies setzt voraus, dass sie grundlegende Regeln zur Erstellung wissenschaftlicher Arbeiten kennen und eigenständig umsetzen können. Der vorliegende Leitfaden stellt deshalb zentrale Regeln hierzu vor. Die Lektüre soll sie befähigen, innerhalb einer vorgegebenen Frist, erfolgreich eine Aufgabenstellung aus einem Wissensgebiet zu bearbeiten.

Die folgenden Ausführungen beziehen sich auf die Anfertigung von sämtlichen schriftlichen Ausarbeitungen im Studiengang Health Technology Management 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 weibliche Personen in gleicher Weise gemeint. Wo immer möglich, wird eine geschlechterübergreifende Formulierung gewählt.

## 2. Arbeiten im Master Health Technology Management

In den folgenden Kapiteln erhalten Sie genaue Hinweise für das Erstellen von wissenschaftlichen Arbeiten im HTM.

### 2.1 Masterarbeit

Das Kapitel 2.1 befasst sich gezielt mit den Anforderungen zur Masterarbeit.

#### 2.1.1 Zielsetzung

Mit der Masterarbeit zeigen die Studierenden, dass sie innerhalb einer vorgegebenen Zeit eine fachspezifische Aufgabe selbstständig und unter Anwendung wissenschaftlicher Methoden lösen können. Die Masterarbeit ist eine Prüfungsleistung. Die Masterarbeit 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 Studierenden müssen mindestens ein Semester im Studiengang HTM immatrikuliert sein.

#### 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 und dazu ein Exposé erstellt und mit dem Betreuer abgestimmt ist, ist die Masterarbeit beim StudierendenServiceCenter anzumelden. Die Anmeldung erfolgt über ein digitales Formular, das Sie auf der Homepage des Studienganges finden (Downloads zum Studium /Masterarbeit).

- Ist ein Praxispartner (Firma) als Zweitbetreuer der Masterarbeit involviert, sind die Kontaktdaten auf dem Anmeldeformular unter „Externe Betreuung“ vollständig anzugeben.
- Die Unterschrift des Erstbetreuers ist vom Studierenden vor Einreichung einzuholen.

Das digital vollständig ausgefüllte und vom Studierenden und Erstbetreuer 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\_Vorname\_Matrikelnummer\_MA\_Anmeldung.pdf** (Platzhalter durch Ihren Namen und Ihre Matrikelnummer ersetzen).

Schicken Sie das Formular **mit dem Exposé** per E-Mail unter dem Betreff „Anmeldung Masterarbeit“ an das Zentrale Prüfungsamt oder an die StudierendenServiceCenter ([servicecenter@hs-aalen.de](mailto:servicecenter@hs-aalen.de)), Ihren Betreuer setzen Sie in Kopie/cc. Im Rahmen der

Anmeldung werden die formalen Voraussetzungen (siehe 2.1.2) für die Masterarbeit überprüft.

Da die Vorprüfung und Genehmigung durch den Prüfungsausschuss Zeit erfordert, muss die Masterarbeit rechtzeitig angemeldet werden, d. h. der Antrag muss mindestens 10 Werkzeuge vor dem gewünschten Ausgabetermin im Sekretariat vorliegen.

#### 2.1.4 Exposé

Als Grundlage für die Ausgabe des Themas erstellt der Studierende in Absprache mit dem gewünschten Erstbetreuer ein Exposé, das der Anmeldung der Masterthesis beigefügt wird.

Das Exposé soll mindestens die folgenden Punkte umfassen:

1. Vorschlag für das Thema (Titel) der Arbeit
2. Stand der Wissenschaft mit daraus abgeleitetem Bedarf für die Beschäftigung mit dem Thema (Motivation bzw. Forschungslücke)
3. Fragestellung(en), die in der Arbeit bearbeitet werden soll(en), aus Sicht der wissenschaftlichen Theorie und der betrieblichen Praxis
4. Geplantes methodisches Vorgehen zur Bearbeitung
5. Erwartetes Ergebnis der Arbeit
6. Grobe Gliederungsstruktur der Arbeit
7. Bisher bereits recherchierte Literatur

Das Exposé soll einen Umfang von ca. drei bis fünf Seiten aufweisen (bei 1,5-zeiliger Formatierung).

Ein Template zur Erstellung des Exposés ist auf der HA Homepage zu finden (Downloads zum Studium/Masterarbeit)

#### 2.1.5 Ausgabe und Bearbeitungszeit

Liegen die formalen Voraussetzungen für das Anfertigen der Masterarbeit vor, gibt der Prüfungsausschuss Ihre Masterarbeit aus. Dies wird Ihnen und Ihren Betreuern vom Sekretariat per E-Mail bestätigt und in Ihren Online-Tools unter „angemeldete Prüfungen“ registriert. Mit der Ausgabe der Masterarbeit sind Sie zur Prüfungsleistung Masterarbeit zugelassen. Mit der Zulassung zur bzw. der Ausgabe der Masterarbeit läuft

die Bearbeitungsfrist (Bearbeitungsbeginn) für die Masterarbeit. Die Zulassung zur Masterarbeit erfolgt grundsätzlich endgültig.

Die Bearbeitungsfrist beträgt ab Ausgabe (Bearbeitungsbeginn) **sechs Monate**. In Ausnahmefällen kann eine Verlängerung der Bearbeitungsfrist über den Betreuer beim Prüfungsausschuss beantragt werden; die maximale Fristverlängerung beträgt zwei Monate; ein schriftlicher Antrag (Downloads zum Studium/Masterarbeit) ist durch den Studierenden beim Erstbetreuer zu stellen. Dieser muss mit ausreichender Frist (in der Regel drei Wochen) vor Ablauf der viermonatigen Bearbeitungszeit im Sekretariat eingehen und vom Prüfungsausschuss genehmigt werden. 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 durch ein ärztliches Attest nachzuweisen. 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.

#### 2.1.6 Betreuung

Der Betreuer ist Ansprechpartner für alle Fragen der Masterarbeit; er fungiert gleichfalls im Regelfall als Erstgutachter. Der Erstgutachter muss Professor der Hochschule sein. Die Masterarbeit 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 Masterabschluss in einem technischen, wirtschaftlichen oder Informatik Studium mit Gesundheitsbezug oder eine gleichwertige Qualifikation besitzt.

Wird im Rahmen einer Masterarbeit 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 zur Verfügung. Dieser Punkt ist vor der Ausgabe der Masterarbeit 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.

### 2.1.7 Abgabe

Die Masterarbeit in **2-facher gebundener Ausgabe** (SPO 32 §35(1)) **incl. aller erforderlichen Abgabeformularen** (Downloads zum Studium /Masterarbeit) ist spätestens am letzten Bearbeitungstag abzugeben. Sollte die Masterarbeit postalisch eingereicht werden (Abgabetag = Aufgabedatum Post/Poststempel), muss diese incl. der erforderlichen Formulare an folgende Postadresse gesendet werden:

Hochschule Aalen  
 SSC (Studentisches Service Center)  
 Beethovenstraße 1  
 73430 Aalen

Achtung: Wir empfehlen dringend einen versicherten Versand, da ansonsten eine korrekte Erfassung der Zustellung nicht gewährleistet werden kann.

Dem Erstbetreuer und dem StudierendenServiceCenter ist zudem die **Druckfassung der Arbeit im PDF-Format per E-Mail** zuzusenden (es sei denn ein separater Datenträger wird vom Betreuer gefordert). Die fristgerechte Abgabe wird im StudierendenServiceCenter als Prüfungsdatum dokumentiert.

### 2.1.8 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.

Für die Note wird die schriftliche Ausarbeitung mit 80 % und das Kolloquium mit 20 % gewichtet.

Die Präsentation für das Kolloquium muss den beiden Gutachtern spätestens zwei Tage vor dem Kolloquiumstermin vorliegen.

Die Note wird auf die erste Nachkommastelle abgerundet. Die MasterarbeitMasterarbeit 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.



### 2.1.9 Abgabeformulare

Die Abgabe der Masterarbeit muss inkl. folgender ausgefüllten und unterschriebenen Dokumente (Downloads zum Studium /Masterarbeit) erfolgen:

- Antrag auf Masterzeugnis (Wahl- und Zusatzfächer)
- Eigenständigkeitserklärung (Eidesstattliche Versicherung)
- Vereinbarung über Nutzungsrechte ggf. mit Angabe eines Sperrvermerks
- Antrag auf Diploma Supplement (Gremienmitglied, Auslandsaufenthalt o.ä.)
- Antrag auf Exmatrikulation (sollte diese während eines Semesters stattfinden, ist ein entsprechender Nachweis wie z.B. ein Arbeitsvertrag erforderlich)
- Chipkarte der Hochschule – muss spätestens zum Exmatrikulationsdatum eingereicht werden
- ggf. Veröffentlichungsvertrag Bibliothek – optional

### 2.1.10 Veröffentlichung von wissenschaftlichen Arbeiten

Es besteht die Möglichkeit ausgewählte Arbeiten digital an der Hochschule Aalen über das Programm OPUS zu veröffentlichen. Soll die Masterarbeit digital veröffentlicht werden, muss ein entsprechender Vertrag mit der Hochschulbibliothek abgeschlossen werden (Downloads zum Studium /Masterarbeit). Die Veröffentlichung setzt eine Publikationsempfehlung des Erstbetreuers voraus. Diese Genehmigung wird nach der Bewertung der Masterarbeit vom Sekretariat eingeholt und entsprechend an die Bibliothek weitergeleitet. Sollten Sie die Veröffentlichung beabsichtigen, ist dieser Vertrag ausgefüllt mit den Abgabeformularen einzureichen.

## 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 Leitfaden. Bitte reichen Sie Ihre Semesterarbeiten in Klemmheftern ein.

### 3. Hinweise zur formalen Gestaltung

Kapitel befasst sich gezielt mit der formalen Gestaltung Ihrer wissenschaftlichen Arbeit.

#### 3.1 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.

#### 3.2 Formatierung

Die Formatierung wird mit den jeweiligen Betreuern abgestimmt. Sollte nichts anderes vereinbart sein, gelten die folgenden Vorgaben.

- 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).

#### 3.3 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.

### 3.4 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.

### 3.5 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.

## 4. Hinweise zum Aufbau der Arbeit

Das Kapitel vier gibt Ihnen Hilfestellungen für den generellen Aufbau der Arbeit.

### 4.1 Überblick

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

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

## 4.2 Titelblatt

Eine beispielhafte Titelblatt-Vorlage für wissenschaftliche Arbeiten im Studienbereich Gesundheitsmanagement finden Sie auf der Homepage des Studiengangs. Gehen Sie bitte analog für Digital Health Management vor.

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 „Masterarbeit“),
- das Thema der Arbeit,
- die Semesterangabe (z. B. „Sommersemester 2023“ oder Wintersemester 2022/2023“),
- den Bearbeitungszeitraum,
- den Vor- und Zunamen, die konventionelle und elektronische Postadresse, die Telefonnummer und die Matrikelnummer sowie den angestrebten Abschluss des Verfassers.

## 4.3 Zusammenfassung / Kurzdarstellung

Eine Zusammenfassung / Kurzdarstellung ist ein Text, der kurz und knapp die wichtigsten Punkte der Masterarbeit wiedergibt.

Er soll die Fragestellung, Methoden, Quellen und Ergebnisse zusammenfassen, damit die Lesenden schnell die Relevanz der Masterarbeit für ihr Interessensgebiet beurteilen können.

Der Abstract wird meistens direkt vor oder nach dem Inhaltsverzeichnis eingefügt. Er umfasst eine halbe bis eine Seite bzw. 150–250 Wörter.

## 4.4 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.

#### 4.5 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. HA für Hörakustik/Audiologie) 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.

#### 4.6 Textteil

Der Textteil ist ein wesentlicher Bestandteil der Arbeit und wird daher im Folgenden Kapitel beschrieben.

##### 4.6.1 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 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.

#### 4.6.2 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.

Da wir als Hochschule Aalen viel miteinander sprechen, nach außen kommunizieren und im ständigen Austausch sind, finden wir es wichtig, dass wir eine gemeinsame Sprache von gegenseitiger Akzeptanz und Wertschätzung finden können, um zu repräsentieren wofür unsere Hochschule steht: Die Zukunft zu gestalten. Im Folgenden finden Sie daher einige Empfehlungen, wie dies umgesetzt werden sollte:

Neutrale Begriffe	Verwenden Sie, wenn möglich, geschlechtsneutrale Begriffe. z.B: Anstatt „Leiter“ besser „Leitung“, Personal, Fachkraft...
Partizip	Verwenden Sie eine neutrale Schreibweise. Auch bekannt als substantiviertes Adjektiv oder Partizip. z.B. Studierende, Forschende, Lehrende....
Umformulierungen	Manchmal reicht es schon, einen Satz einfach nur umzustellen, um niemanden auszuschließen. z.B. Anstatt „Jeder kann sich bewerben“ besser „Alle können sich bewerben“ oder anstatt „Der Verfasser des Werks ist unbekannt“ besser „Es ist nicht bekannt, wer das Werk verfasst hat“.
Doppelpunkt	Sollten einmal alle diese Möglichkeiten nicht funktionieren, empfehlen wir

	aufgrund der Barrierefreiheit (Text-zu-Sprache) den Doppelpunkt, statt des Gendersterns „*“, der hier zu Problemen führen kann. z.B. anstatt „Professorinnen und Professoren“ besser „Professor:innen“
--	--

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.

#### 4.6.3 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.

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 Zitationsstil ist mit der Betreuerin / dem Betreuer abzusprechen.

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 durch Verwendung einer Literaturverwaltungs-Software (z. B. Citavi) erleichtert.

#### 4.7 Diskussion

Die Diskussion bildet einen wesentlichen Teil Ihrer wissenschaftlichen Arbeit und sollte daher ca. 10 % der Arbeit umfassen. Hier werden die Ergebnisse und Methoden aus Ihrer Arbeit mit bestehenden Publikationen diskutiert.

#### 4.8 Anhang

Im Anhang werden alle wichtigen Informationen der Arbeit zusammengefasst, die aufgrund ihres Umfangs den Argumentationsablauf im Text stören würden. 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.

#### 4.9 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>1</sup>

---

<sup>1</sup>In diesem Fall verwenden Sie für das Literaturverzeichnis den Zitationsstil „Deutsche Gesellschaft für Psychologie (DGPs), 4. Aufl.“ und überlassen die Formatierung der Literaturverwaltung.



#### 4.10 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.

## 5. 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.

*Tabelle 1: Übersicht der Überarbeitungen*

Datum	Änderung	Verantwortlicher
23.03.2023	Neugestaltung auf Basis DHM Vorlage	Andres & Kreikemeier
31.03.2023	Anpassung 2.1.2	Andres & Kreikemeier
08.08.2023	Anpassung 2.1.8	Andres & Kreikemeier