



**Fachbereich Seefahrt und Logistik am Campus Elsfleth**

# **Hinweise zum Erstellen von Abschlussarbeiten**

Diese Hinweise können sinngemäß auch als Grundlage zum Erstellen von Hausarbeiten, Referaten, etc. genutzt werden. Sprechen Sie mit Ihrer / Ihrem jeweiligen Betreuerin / Betreuer

Verfasser: Fabian Frank (M.A.), Prof. Dr. Klaus Harald Holocher,  
Prof. Dr. habil. Peter Wengelowski

Stand: 2024

## Inhalt

1. Vorbemerkungen .....	3
1.1 Grundlegendes .....	3
1.2 Zweck der Bachelor- / Master-Arbeit und Kriterien der Bewertung .....	3
1.3 Themenwahl und Besprechungen .....	3
1.4 Umfang und Ausfertigung der Arbeit .....	4
2. Inhaltliche Kriterien .....	4
2.1 Inhalt und Aufbau .....	4
2.2 Textgestaltung .....	5
2.3 Aufbereitung der Literatur .....	6
3. Zitate .....	6
3.1 Allgemeines .....	6
3.2 Anzahl der Zitate und Einordnung in den Text .....	7
3.3 Wörtliche (direkte) Zitate .....	7
3.4 Nicht-wörtliche (indirekte) Zitate .....	7
3.5 Mündliche Aussagen .....	8
4. Formelle Kriterien .....	8
4.1 Gliederung .....	8
4.2 Fußnoten .....	9
4.2.1 Quellenangaben .....	9
4.2.2 Internetquellen .....	10
4.2.3 Textfußnoten .....	10
4.3 Abkürzungen .....	11
4.3.1 Grundsatz .....	11
4.3.2 Formale Abkürzungen für Zitate .....	11
4.3.3 Abkürzungsverzeichnis .....	11
4.4 Layout .....	12
4.5 Ordnungsschema der Arbeit .....	13
4.6 Verwendung von Tabellen und Abbildungen .....	13
5. Verzeichnisse .....	15
5.1 Quellenverzeichnis .....	15
5.2 Tabellen-, Grafik-, Abbildungsverzeichnis .....	16

6. Weiterführende Literatur .....	17
Anlagen.....	III
Anlage 1: Deckblatt.....	III
Anlage 2: Erklärung zur Selbstständigkeit Bachelor- und Masterarbeiten + Nutzung KI .....	IV

# 1. Vorbemerkungen

Zur besseren Lesbarkeit wird in diesem Text das generische Maskulinum verwendet. Die in diesen Hinweisen verwendeten Personenbezeichnungen beziehen sich – sofern nicht anders kenntlich gemacht – auf alle Geschlechter.

## 1.1 Grundlegendes

Die nachfolgenden Angaben haben Empfehlungscharakter. Grundsätzlich sind Studierende in der Ausgestaltung ihrer wissenschaftlichen Arbeit frei. Es gelten die Bestimmungen der Bachelor- / Master-Prüfungsordnung für die einzelnen Studiengänge.

Bezüglich der Zitierweisen, der Rechtschreibregeln und anderer formaler Aspekte ist darauf zu achten, dass die einmal gewählte Regel bzw. Form konsequent beibehalten wird.

Die Bachelor- / Master-Arbeit ist so abzugeben, wie es Ihnen mit der Annahme des Prüfungsthemas schriftlich mitgeteilt worden ist.

Zum Umgang bzw. zur Anwendung von KI-Systemen siehe Website „Generative KI an der Jade Hochschule“

Bei der Abgabe der Bachelor- / Master-Arbeit ist der Prüfbericht der Plagiatsprüfung bei „PlagAware“ auf dem elektronischen Datenträger abzuspeichern, der der Bachelor / Master-Arbeit angehängt wird.

## 1.2 Zweck der Bachelor- / Master-Arbeit und Kriterien der Bewertung

Eine Bachelor- / Master-Arbeit ist die wissenschaftliche Auseinandersetzung mit einem Thema des Fachgebiets. Bewertet wird diese Auseinandersetzung nach inhaltlichen, aber auch formellen Aspekten. Inhaltlich werden die Klärung der Problemstellung, der logische Aufbau und die Nachvollziehbarkeit und Schlüssigkeit der dargelegten Gedanken bewertet. Formell werden die äußere Form (Rechtschreibung + Formatierung) und vor allem die korrekte Darstellung aller von anderen übernommenen Aussagen oder Inhalte (Zitate u. ä.) zur Bewertung herangezogen.

## 1.3 Themenwahl und Besprechungen

Das Thema oder zumindest der Themenbereich sollte schon recht früh „angedacht“ und der Rahmen mit dem Dozenten besprochen werden. Keinesfalls ist die Arbeit zu beginnen und dann erst der Dozent anzusprechen. Das Thema sollte eine eigenständige Arbeit ermöglichen und nicht lediglich Inhalte des regulären Studiums abdecken. Besprechungen mit dem Prüfer sollten regelmäßig erfolgen, um Probleme rechtzeitig zu erkennen.

Bevor das Thema mit dem Dozenten endgültig abgesprochen wird, sollte zumindest vorab durch eine Recherche in Erfahrung gebracht werden, ob entsprechende Unterlagen und Daten verfügbar sind. Unterlagen beschreiben dabei thematische Hintergrundinformationen sowie Methoden, welche im Rahmen der Arbeit angewendet und eingesetzt werden. Über die entsprechenden Möglichkeiten ist der Dozent auf dem Laufenden zu halten. Dem Dozenten sollten unterschiedliche Hintergrundinformationen und Methoden zur Ergebniserarbeitung und Absicherung dargestellt werden, um eine fundierte Diskussion zum Thema durchzuführen. Der Austausch mit dem Dozenten sollte auf den bekannten Kommunikationswegen erfolgen.

## **1.4 Umfang und Ausfertigung der Arbeit**

Der Umfang und Ausfertigung der Arbeit sollten auf jeden Fall mit den Betreuern abgesprochen werden. Die Anzahl der verfassten Seiten spiegelt nicht die Qualität der Arbeit wider. Generell sind „Literaturthemen“ umfangreicher in der Recherche, da sie sich mit dem Status quo der Problemstellung auseinandersetzen und eine Weiterentwicklung der Wissenschaft darlegen müssen.

Die Ausfertigung der Arbeit soll auf weißen DIN-A4-Papier erfolgen. Das Papier kann einseitig oder - aus ökologischen Gründen - auf der Vorder- und Rückseite bedruckt werden.

Die zur Abgabe bestimmten Exemplare der Bachelor- / Master-Arbeit sind fest einzubinden (Hardcover) und mit einem festen Umschlag zu versehen.

## **2. Inhaltliche Kriterien**

### **2.1 Inhalt und Aufbau**

Es gilt, der Arbeit eine logisch aufgebaute Gliederung voranzustellen, die mit einem systematisch entwickelten Text gefüllt wird. Das Thema ist umfassend und detailliert zu behandeln, so dass die Konzeption des Verfassers deutlich erkennbar wird. Die Arbeit soll widerspruchsfrei und klar in der Argumentation sein. Sofern das Thema oder die Kapitel es zulassen, sollten Zusammenfassungen von einzelnen Kapiteln bzw. synoptische Darstellungen in den Text eingefügt werden.

In einem einleitenden Kapitel sollten der Gegenstand, die Problemstellung und Zielsetzung sowie der methodische Aufbau der Arbeit erläutert werden. Finanzielle oder andere Unterstützungen von Institutionen oder Unternehmen können erwähnt und eventuell aufgetretene Schwierigkeiten bei der Bearbeitung und deren Lösungsansatz dargestellt werden.

Im abschließenden Kapitel soll eine verständliche Zusammenfassung der Arbeit erfolgen. Dabei können Gedanken aus der Einleitung wieder aufgegriffen und im Rahmen eines Ausblicks für

weiterführende Gedanken genutzt werden. Dieses ermöglicht es dem Leser, in aller Kürze, ohne vorher die Langfassung der Arbeit gelesen zu haben, einen Überblick über den Gegenstand und das Ergebnis der Arbeit zu gewinnen. Wichtig ist, dass die Zusammenfassung keine neuen Gedanken enthält; deshalb finden sich in diesem Kapitel auch keine Literaturhinweise.

Die Einleitung sollte maximal zwei, die Zusammenfassung maximal vier Seiten umfassen. Die Arbeit sollte sich durch eine enge Ausrichtung am gewählten Thema, nicht zu lange Einführungen und durch das Vermeiden von Abschweifungen auszeichnen. Die Arbeit lebt von der Begriffsklarheit und Übersichtlichkeit sowie der Wiederverwendung gleicher Begriffe bei gleicher Bedeutung. Tautologie ist zu vermeiden. Auf journalistische, umgangssprachliche und polemische Ausführungen ist zu verzichten.

Die Ausarbeitung stellt einen Beitrag zur wissenschaftlichen Diskussion dar und nicht die eigenwillige Präsentation der eigenen Meinung. Daher ist die Ich-Form im Sprachstil tabu. Die Formulierungen und fachrelevanten Ausdrucksweisen sind so zu wählen, dass die Arbeit für den „gebildeten Laien“ verständlich ist.

## 2.2 Textgestaltung

### Texteinleitung

Die Gliederung einer Abhandlung oder eines Textabschnittes sollte zu Beginn klar angekündigt werden. Die Texteinleitung kann sich zwischen der Haupt- und der ersten Unterüberschrift befinden. Sie hat dort die Aufgabe, dem Leser einen Inhaltsüberblick über die folgenden Kapitel zu geben.

Beispiel:

#### 4. Ro/Ro-Schiffe

Im folgenden Kapitel werden zunächst die Schiffstypen (Kap. 4.1) vorgestellt, danach die Ausrüstungsgegenstände (Kap. 4.2) gefolgt von ... . Der Schwerpunkt liegt ...

#### 4.1 Schiffstypen

[...]

Die Texteinleitung kann auch den ersten Absatz eines Textes unter den jeweiligen Gliederungspunkten einer Hauptüberschrift bilden. Dann gehört zwischen Hauptüberschrift und ersten Gliederungspunkt kein Text!

Wichtig bei beiden Möglichkeiten ist, die einmal gewählte Variante beizubehalten.

## Strukturierung

Um dem Leser eine bessere Orientierung im Text zu geben, kann dieser ohne die Verwendung von Gliederungspunkten strukturiert werden, z. B. durch:

- Zwischenüberschriften
- Hervorhebungen
- Bildung von Absätzen
- Aufzählungen mit und ohne Nummerierung

## 2.3 Aufbereitung der Literatur

Die Aufarbeitung der relevanten Literatur wird bei jeder schriftlichen Arbeit vorausgesetzt. Besonderer Wert wird auf aktuelle Quellen und Grundlagenwerke (Standardliteratur) gelegt. Bei empirischen Arbeiten steht die Verwertung der eigenen Erhebungen auf der Basis einer fundierten Auswertung der grundlegenden Literatur zum Thema der Arbeit im Vordergrund.

Bei der Verwendung von (schriftlichen, mündlichen oder Internet-) Quellen sollte darauf geachtet werden, wie seriös und belastbar diese sind (Quellenkritik). Kriterien sind u. a. Fundstelle, Interessengebundenheit des Autors / Herausgebers (z. B. Unternehmensbroschüren), Aktualität / Erscheinungsdatum, Publikationsorgan (Fachzeitschriften, „graue“ Literatur, selbsterstellte Werbeinformationen), „Flüchtigkeit“ des Mediums (Homepage, Flyer, gebundenes Buch). Vorlesungsskripte und Referate sollten nicht als Quellen zitiert werden.

## 3. Zitate

### 3.1 Allgemeines

Gedanken und wichtige Informationen, die von anderen übernommen werden, sind zu zitieren, wobei generelles und fachliches Allgemeinwissen als nicht zitierpflichtig gelten. Jedes Zitat muss nachprüfbar und die Quelle auffindbar sein. Übernommenes fremdes Gedankengut ist als solches zu kennzeichnen. Hierfür gibt es verschiedene Zitierregeln (vgl. dazu die einschlägige Literatur, z. B. Theisen - Wissenschaftliches Arbeiten: Erfolgreich bei Bachelor- und Masterarbeit). Empfohlen wird die nachstehend in Kapitel 4.2.1 unter dem Stichwort „Quellenangaben“ wiedergegebene Darstellung. Wichtig ist, die einmal gewählte Zitierweise konsequent beizubehalten.

## 3.2 Anzahl der Zitate und Einordnung in den Text

Für die richtige Dosierung von Zitaten benötigt man ein gutes Maß an Fingerspitzengefühl. Belegt ein Autor seine Arbeit durch zu wenige Zitate, wird nicht nur die Nachprüfbarkeit seiner Thesen erschwert, sondern auch der Verdacht genährt, dass ungenau oder zumindest oberflächlich gearbeitet worden ist. Zu viele und zu ausführliche Zitate werden meist als Zeichen dafür gedeutet, dass der Autor selbst wenig zu sagen hat bzw. den Sachverhalt mit eigenen Worten nicht darzustellen vermag. Zitate sollten sich „organisch“ in den Text einordnen.

Generell sind indirekte Zitate vorzuziehen. Durch die Wiedergabe mit eigenen Worten zeigt der Verfasser, dass er die Quelle geistig verarbeitet hat. Wörtliche Zitate sollten kurzgehalten sein und nur dann verwendet werden, wenn es auf den genauen Wortlaut ankommt, insbesondere bei Definitionen.

## 3.3 Wörtliche (direkte) Zitate

Bei wörtlicher Wiedergabe fremder Aussagen werden auch veraltete oder ungewöhnliche Schreibweisen und eine falsche Zeichensetzung übernommen (Vorsicht bei automatischen Korrekturen). Die übernommene Stelle ist vom ersten bis zum letzten Wort in doppelte Anführungszeichen zu setzen. Zitate in einem Zitat werden durch einfache Anführungszeichen kenntlich gemacht.

Ein wörtliches Zitat soll in der Regel nicht mehr als zwei bis drei Sätze umfassen. Grundsätzlich ist nach dem Originaltext zu zitieren; nur wenn das Originalwerk nicht zugänglich ist, kann nach einer Quellenangabe der Sekundärliteratur zitiert werden.

Wird in einem wörtlichen Zitat ein Wort ausgelassen, setzt man stattdessen zwei Punkte, fehlen zwei und mehr Wörter, stehen an ihrer Stelle drei Punkte, nie aber mehr. Zitiert man dagegen nur ein paar (aufeinanderfolgende) Wörter aus einem Satz, dürfen die Punkte fehlen.

Fügt man etwas zu einem Zitat als Ergänzung oder Erklärung hinzu, oder stellt man das Zitat um, setzt man das Hinzugefügte bzw. Abgeänderte in runde Klammern.

## 3.4 Nicht-wörtliche (indirekte) Zitate

Bei nicht-wörtlichen (indirekten) Zitaten, die die Angaben aus den Quellen umformuliert mit eigenen Worten wiedergeben, steht vor der Quellenangabe (Fußnote) das Wort „Vgl.“ Generell sind indirekte gegenüber wörtlichen Zitaten zu bevorzugen.



### 3.5 Mündliche Aussagen

Werden mündliche Aussagen eines Interviewpartners verwendet, gilt auch hier, dass der Urheber zweifelsfrei zu kennzeichnen ist. Der Quellenhinweis beinhaltet hierbei den Namen des Interviewpartners, dessen Funktion, Ort, Datum und Art des Interviews (persönlich, telefonisch). Die Interviewpartner sind in einem sonstigen Quellenverzeichnis im Anschluss an das Literaturverzeichnis aufzuführen.

Diese Form der Datensammlung sollte jedoch nur in Ausnahmefällen eingesetzt werden, da insbesondere die Nachweisbarkeit des Zitats nicht zweifelsfrei geklärt werden kann.

## 4. Formelle Kriterien

### 4.1 Gliederung

Die Gliederung ist Teil der Arbeit und soll zeigen, in welcher Weise das Thema verstanden und bearbeitet wurde. Sie hat den logischen Aufbau der Arbeit wiederzugeben („roter Faden“) und sollte eine erste Information über die Arbeit geben. Aus diesem Grunde müssen die Gliederungspunkte verständlich formuliert sein.

Zu einer formallogisch einwandfreien Gliederung gehört, dass Gliederungspunkte, die in der Gliederung auf derselben Stufe stehen, inhaltlich den gleichen Rang einnehmen und von einer gemeinsamen, übergeordneten Problemstellung ausgehen müssen (z. B. klären die Punkte 2.1.1 bis 2.1.4 alle den übergeordneten Problembereich 2.1; weiterhin sollten diese Punkte soweit wie möglich sowohl untereinander als auch im Vergleich z. B. zu den Punkten 3.1.1 bis 3.1.6 etwa gleich gewichtet sein).

Das für die Gliederung empfohlene Dezimalsystem erlaubt grundsätzlich eine unbegrenzte Untergliederung. Allerdings ist zu beachten, dass mit mehr als drei Ordnungszahlen die Gliederung unübersichtlich wird; eine tiefere Untergliederung führt somit für den Leser schnell zu Orientierungsschwierigkeiten. Auch vom inhaltlichen Aspekt her sollte nicht zu tiefgehend untergliedert werden, weil sonst der Text zu sehr unterbrochen und abgehackt wirkt.

Bei der Untergliederung ist zu beachten, dass beispielsweise einem Unterpunkt 2.1 auch ein Unterpunkt 2.2 usw. folgt. D. h. eine Untergliederung ist nur sinnvoll, wenn es mindestens zwei Unterpunkte gibt. Unterpunkte sollten daneben keine wortgetreuen Wiederholungen des jeweils übergeordneten Punktes darstellen (z.B. „2. Begriffe und Wesen ...“, „2.1 Begriffe...“, „2.2 Wesen ...“).

Folgendes Gliederungsschema steht u. a. zur Verfügung:

### Numerische Ordnung:

- 1. ...
  - 1.1...
    - 1.1.1 ...
    - 1.1.2 ...
  - 1.2 ...
- 2. ...

## **4.2 Fußnoten**

### **4.2.1 Quellenangaben**

Um die in einer Bachelor- / Master-Arbeit verwendeten Quellen zu belegen, gibt es zwei Formen der Quellenangabe, den Im-Text-Beleg und die Fußnote. Im im-Text-Beleg erfolgt die Quellenangabe in Kurzform, diese Form der Angabe kann auch in die Fußnote übernommen werden.

Die zu einem Fußnotenzeichen gehörende Quellenangabe ist als eigenständiger Satz aufzufassen und sollte deshalb mit einem Großbuchstaben beginnen und mit einem Punkt enden. Gehören zu einer Fußnote mehrere Quellenangaben, sollten diese durch Semikola getrennt werden.

Es ist jede in sich konsistente, die zugrundeliegende Literatur eindeutig identifizierbare Zitierweise zulässig. Aus Gründen der Einfachheit und der Platzersparnis wird entgegen der konventionellen Zitierweise (Vollbeleg) empfohlen, in den Fußnoten Folgendes anzugeben (Kurzbeleg):

Name des Autors (eigener sinnvoller Kurztitel, Jahr), Seitenangabe.

#### Beispiele:

Vgl. Wöhe und Döring (Einführung, 2013), S. 66.

Kerler (Rechnungswesen, 2012), S. 33.

Vgl. Biebig et al. (Seeverkehrswirtschaft, 2009), S. 220.

Um das Wiederauffinden zu gewährleisten, ist es wichtig, darauf zu achten, dass der Vollbeleg im Quellenverzeichnis und der Kurzbeleg in den Fußnoten mit demselben Titelstichwort beginnen.

Die Nutzung der Automatik eines Textverarbeitungsprogramms ist sehr zu empfehlen. Zwischen Fußnotenzeichen und Text sollte ein Tabulator gesetzt werden, um bei mehrzeiligen Texten einen klaren, linksbündigen Textaufbau zu erzielen. Der Zeilenabstand in den Fußnoten sollte einzeilig sein.

Wenn es für eine Quelle zwei Autoren gibt, können beide Namen aufgeführt werden. Gibt es mehr als zwei Autoren, kann nur der Erstautor genannt und daran folgend die Abkürzung et al. (lat. „und andere“) verwendet werden. Diese Vorgehensweise kann auch für den Vollbeleg im Quellenverzeichnis gelten.

#### **4.2.2 Internetquellen**

Aufgrund der Vielfalt der angebotenen Informationen ist von besonderer Bedeutung, dass nur für das wissenschaftliche Arbeiten geeignete Internetquellen zitiert werden (z. B. keine studentischen Homepages, Veranstaltungsunterlagen, Haus- und Diplomarbeiten oder Wikipedia-Seiten). Bezogen auf Internetquellen bietet sich an zunächst wie bei traditionellen Quellen den Autor der jeweiligen Internetseite zu nennen, etwa Schwarzbacher, Helga bzw. „o. V.“, wenn kein Autor angegeben ist. Anstelle von „o. V.“ ist es oft sinnvoller, das Unternehmen, das Institut oder den Träger des Servers als Herausgeber zu nennen.

Viele Internetdokumente haben einen Titel, der zu nennen ist. Anschließend ist die Internetadresse zu dokumentieren. Wegen der leichten Änderbarkeit der Informationen ist außerdem das Datum des Informationsabrufs anzugeben.

Ein Beispiel für eine Internetquelle wäre also wie folgt zu zitieren:

Vgl. Seaports of Niedersachsen GmbH (Hrsg.), Umschlagstatistik: tabellarisch 2023, <https://www.seaports.de/zahlen-daten-fakten/>, Abruf 18.07.2024.

Ein Internetbeleg kann sehr lang sein. Es empfiehlt sich grundsätzlich, keinen Trennstrich („-“) zu verwenden, da dies ein Teil der Adresse sein könnte. Eine Trennung sollte vor dem Querstrich („/“) ohne weitere Kennzeichnung erfolgen.

Für viele Informationen ist das Internet nur eine von mehreren Fundstellen; sie werden als PDF-Datei heruntergeladen, sind jedoch auch in gedruckter Form erhältlich. Sie sollten dann wie ein gedrucktes Werk zitiert werden.

#### **4.2.3 Textfußnoten**

In Fußnoten sind auch sämtliche Randbemerkungen des Verfassers aufzunehmen. Solche Textfußnoten sollen inhaltvolle, ergänzende Erörterungen von Sachproblemen beinhalten und sich auf unvermeidbare Ausnahmen beschränken. Grundsätzlich sind allerdings solche Fußnoten zu vermeiden. Besser ist es, diese Randbemerkungen im fortlaufenden Text einzubinden.

## 4.3 Abkürzungen

### 4.3.1 Grundsatz

Im laufenden Text sind Abkürzungen zu vermeiden. Anerkannt sind nur geläufige Abkürzungen wie „etc., z. B.“ Im Fachgebiet anerkannte Abkürzungen sind in einem Abkürzungsverzeichnis aufzuführen. Insbesondere sollten selbst erfundene Abkürzungen, die nur dazu dienen, häufig vorkommende Begriffe nicht ausschreiben zu müssen, vermieden werden.

### 4.3.2 Formale Abkürzungen für Zitate

Von Bedeutung sind vor allem die fett gedruckten Abkürzungen. In der Fachliteratur findet sich eine Vielzahl weiterer Abkürzungen.

Die am häufigsten verwendeten Abkürzungen sind folgende:

<b>a. a. O.</b>	am angeführten Ort	<b>ff.</b>	fortfolgende Seite	o.O.	ohne Ortsangabe
Aufl.	Auflage	Forts.	Fortsetzung	o.V.	o. Verfasserangabe
Bd.	Band	H.	Heft	S.	Seite
Ders.	Derselbe	<b>Hrsg.</b>	Herausgeber	s.	siehe
Dies.	Dieselbe	hrsg. v.	herausgegeben von	Verf.	Verfasser
Diss.	Dissertation	Jg.	Jahrgang	Verl.	Verlag
Ebd.	Ebenda	Nr.	Nummer	<b>Vgl.</b>	Vergleiche
et. al.	et alii, „und andere“	No.	Nr. (bei engl. Quellen)	Vol.	Volumen
<b>f.</b>	folgende Seite	o.J.	ohne Jahresangabe	zit. nach	zitiert nach

### 4.3.3 Abkürzungsverzeichnis

Das Abkürzungsverzeichnis sollte keine geläufigen und auch keine formalen Abkürzungen, die nur bei Quellenangaben benutzt werden (siehe oben), enthalten.

## 4.4 Layout

Folgende Formate werden bezüglich des Layouts vorgeschlagen:

- **Absätze:**
  - Block oder linksbündig,
  - Abstand zum vorhergehenden Absatz 6 pt.
  
- **Schriftgrad (Größe der Zeichen):**
  - Im Text: 11 pt.,
  - Bei Überschriften: 16 ,14 und 12 pt.
  - Bei Fußnoten: 9 pt.<sup>1</sup>
  
- **Seitennummerierung:**
  - Die Paginierung erfolgt oben in der Mitte oder oben rechts. Sie kann durchlaufend oder kapitelweise (z. B. 3-12 = Kapitel 3, Seite 12) vorgenommen werden.
  
- **Seitenränder:**
  - Oben: 4 cm, unten 3,5 cm, links 3 cm, rechts 2,5 cm (wie diese Vorlage).
  - Falls Kopf- und Fußzeilen eingefügt werden gilt ein Abstand vom Seitenrand bei der Kopfzeile von 2,5 cm, bei der Fußzeile von 3 cm.
  
- **Silbentrennung:**
  - Um Lücken im Text zu vermeiden, sollte getrennt werden (die Automatik von Textverarbeitungsprogrammen kann entsprechend eingestellt werden).
  
- **Tabellen, Grafiken, Abbildungen:**
  - Diese sind mit Überschriften (oberhalb der Tabelle / Grafik / Abbildung) und Quellen (unterhalb) zu versehen.
  
- **Überschriften:**
  - Die Überschriften sind im Text entsprechend ihrer Bedeutung herauszustellen (größerer Schriftgrad, Fettdruck).
  - Hinter einer Überschrift wird kein Punkt gesetzt.
  
- **Zeilenabstand:**
  - 14,4 pt.

---

<sup>1</sup> Dieses ist eine Fußnote. Sie hat den Schriftgrad 9 pt. und ist einzeilig geschrieben. Vor dem ersten Wort „Dieses“ wurde ein Tabulator gesetzt.

## 4.5 Ordnungsschema der Arbeit

- Leeres Deckblatt
- Titelblatt (siehe Anlage 1)
- Inhaltsverzeichnis
- Ggf. Abkürzungsverzeichnis / Glossar, Abbildungs-/ Grafik- und Tabellenverzeichnis
- Evtl. Vorwort
- Text
- Quellenverzeichnis
- Evtl. Anlagen mit einführendem Anlagenverzeichnis
- Erklärung zur Selbstständigkeit Bachelor- und Masterarbeiten + Nutzung KI (siehe Anlage 2)
- Leeres Blatt
- Evtl. lose Anlagen (in einer Einstecktasche), diese sollten auch bezeichnet werden

Außer den leeren Deckblättern, dem Titelblatt und der Erklärung zur Selbstständigkeit Bachelor- und Masterarbeiten + Nutzung KI, sind sämtliche Blätter (auch die Anlagen) durchnummerieren

## 4.6 Verwendung von Tabellen und Abbildungen

Ein und dasselbe Datenmaterial sollte nur einmal präsentiert werden (Tabelle, Grafik oder Abbildung). Die Daten können allenfalls in abgewandelter Form zweimal dargestellt werden, z. B. die absoluten Messwerte tabellarisch, deren Prozentsätze aber grafisch.

Tabellen und Abbildungen müssen mit einer klaren Inhaltsbezeichnung versehen werden. Die Inhaltsbezeichnung gibt eine kurze Erklärung der verwendeten Symbole, die vom Verfasser hinzugefügten Anmerkungen und die Quellenangabe(n) an. Tabellen und Abbildungen sind fortlaufend zu nummerieren und ggf. in ein Tabellen- bzw. Abbildungsverzeichnis aufzunehmen.

Weiterhin müssen Tabellen und Abbildungen in den laufenden Text eingebunden werden, wobei zunächst im Text darauf hingewiesen wird (z. B. „siehe Tabelle 1“, „vgl. Tabelle 1“, „in Tabelle 1 ist ... dargestellt“). Nach dem Hinweis sollte die Tabelle / Abbildung so inhaltsnah wie möglich eingefügt werden. Der Inhalt der Tabelle bzw. Abbildung soll sorgfältig analysiert und erläutert werden. Eine bloße Wiederholung der in der Tabelle angegebenen Zahlen im Text ist nicht sinnvoll. Der Text muss ohne die Tabelle verständlich sein, jedoch ist die Bedeutung einer Tabelle ohne Text für den Leser schwer zu erschließen. Bei späterer Bezugnahme (in einem anderen Kapitel) sind die Nummer und Seitenzahl anzugeben.

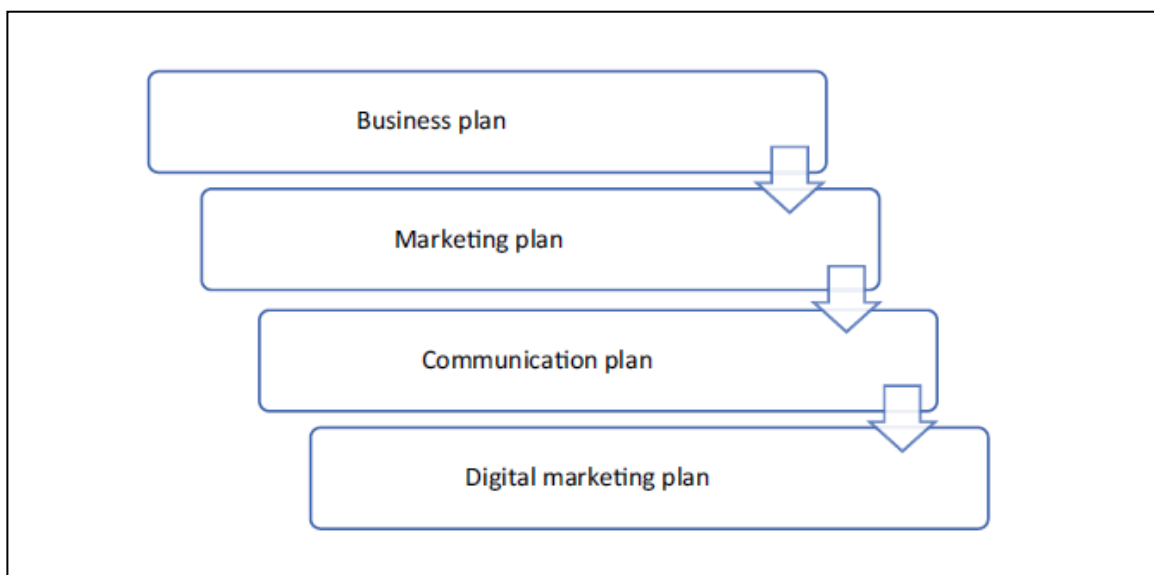
Umfangreichere Materialien, wie bspw. größere Tabellen, Schaubilder, Zeichnungen oder längere Gesetzestexte, gehören in den Anhang. Auch auf diese Darstellungen muss im Text (im zugehörigen Kapitel), neben der Erläuterung, verwiesen werden.

Tabellen und Abbildungen sind wie Textquellen direkt oder indirekt zu zitieren. Wird eine Tabelle oder Abbildung selbst erstellt, wird dies durch die Angabe „eigene Darstellung“ oder durch den Verzicht auf eine Quellenangabe zum Ausdruck gebracht. Zu beachten ist, dass eine Tabelle oder Abbildung nicht nur deshalb als „eigene Darstellung“ bezeichnet werden kann, weil sie „selbst“ am Computer erstellt wurde.

Wird eine Darstellung in veränderter Form übernommen, ist dies durch die Angabe „eigene Darstellung in Anlehnung an ...“ kenntlich zu machen. Sind nur geringe Änderungen am Original vorgenommen worden, kann die Quellenangabe durch den Terminus „(mit leichten Modifikationen)“ bzw. „(leicht modifiziert)“ ergänzt werden.

Beispiel:

Abb. 1 Hierarchy of organization plans



Quelle: Aghazadeh und Khoshnevis (2024), S. 43.

## 5. Verzeichnisse

### 5.1 Quellenverzeichnis

Hier werden die Quellen angegeben, auf die im Text Bezug genommen wurde. Die Reihenfolge der Quellen sollte alphabetisch nach Verfasser (Nachnamen!) sortiert werden.

Die einzelnen Angaben zur Bezeichnung von Quellen sind den Quellen selbst zu entnehmen. Dabei ist der Haupttitel, nicht der Einbandtitel zu nennen. Die folgenden Angaben sind im Einzelnen erforderlich:

- Name(n) und Vorname(n) des Verfassers oder der Autoren. Falls kein Verfasser und keine herausgebende Institution (HHLA, Bundesministerium... o.ä.) bekannt ist, muss die Angabe „o. V.“ dem Titel der Publikation vorangestellt werden. Akademische Grade und Titel werden nicht genannt.
- Titel des Werks, bzw. Titel des Aufsatzes (bei Aufsätzen in Sammelwerken ist eine Kennzeichnung wie im folgenden Beispiel vorzunehmen: „in: Wenzel, Paul (Hrsg.), Betriebswirtschaftliche Anwendungssoftware des integrierten Systems SAP R/3, 2. Aufl., Braunschweig/Wiesbaden 1996“.)  
In Sammelwerken ist vor dem Titel der Name des Herausgebers mit dem Zusatz „(Hrsg.)“ anzugeben.
- Titel des Werks, bzw. Titel des Aufsatzes (bei Aufsätzen in Zeitschriften ist eine Kennzeichnung wie im folgenden Beispiel vorzunehmen: „in: Deutsche Verkehrswissenschaftliche Gesellschaft (Hrsg.), Internationales Verkehrswesen, Bd. 74, 2022, S. 38 - 40.)  
In Zeitschriften ist vor dem Titel der Name des Herausgebers mit dem Zusatz „(Hrsg.)“ anzugeben.
- Band, Auflage (falls erforderlich). Auf ergänzende Hinweise zur Auflage wie z. B. „aktualisierte“ oder „vollständig überarbeitete“ ist zu verzichten.
- Erscheinungsort (nicht bei Zeitschriften). Gibt es mehrere Erscheinungsorte, braucht nur der erste angegeben werden.
- Erscheinungsjahr.
- Gegebenenfalls erste und letzte Seite des Aufsatzes, gegebenenfalls Nummer des Heftes, der Zeitschrift (dies erübrigt sich, wenn die Jahrgänge durchpaginiert sind).



Da ein Zitat immer genau sein sollte, sind im Literaturverzeichnis auch Hinweise aufzunehmen, die auf bestimmte Arten der Quellen hinweisen, z. B. die Vermerke „Diss.“, „Loseblattsammlung“, „Kommentar“ usw. Zeitungsartikel sind durch Nennung der Zeitung, Nr., Datum und Seitenzahl eindeutig zu identifizieren.

Ein sehr umfangreiches Quellenverzeichnis kann aufgegliedert werden, z. B. in:

- Schriftliche Quellen
- Internetquellen
- Interviews

Das Quellenverzeichnis ist zwingender Bestandteil einer jeden wissenschaftlichen Arbeit. Darüber hinaus ergänzt das Quellenverzeichnis inhaltlich und formal die durch Kurzbeleg angeführten Quellen in den Fußnoten bzw. im Text. In das Quellenverzeichnis ist prinzipiell nur die zitierte, somit auch wirklich gelesene Literatur aufzunehmen. Falls in den Fußnoten oder im Text Kurztitel verwendet werden, sind diese im Quellenverzeichnis gesondert kenntlich zu machen. Es ist dann zweckmäßig, den Kurztitel in Klammern innerhalb der vollständigen Literaturangabe zu setzen.

In Anlehnung an die oben gewählten Beispiele wäre wie folgt zu verfahren:

Aghazadeh, H. und Khoshnevis, M., Digital Marketing Technologies, Singapore 2024.

Biebig, P. et al., Seeverkehrswirtschaft (Seeverkehrswirtschaft, 2008), 4. Aufl., München 2008.

Holocher, K. H., "Grüne" Kreuzfahrtanläufe in deutschen Nordseehäfen, in: Kagerbauer, M. et al. (Hrsg.), DVWG-Jahresband 2016/2017: Mobil zu Wasser, zu Luft und zu Land - und das auch in Zukunft!, Berlin 2018, S. 6 - 7.

Kerler, S., Betriebliches Rechnungswesen im Transportgewerbe (Rechnungswesen, 2020), 25. Aufl., München 2020.

Wöhe, G. et al., Einführung in die Allgemeine Betriebswirtschaftslehre (Einführung, 2023), 25. Aufl., München 2023.

## 5.2 Tabellen-, Grafik-, Abbildungsverzeichnis

Bei einer großen Anzahl von Tabellen, Grafiken oder Abbildungen dienen entsprechende Verzeichnisse der Übersichtlichkeit. Diese Verzeichnisse sollten an den Anfang der Arbeit, anschließend an die Gliederung gestellt werden.

## 6. Weiterführende Literatur

Berger-Grabner, D., Wissenschaftliches Arbeiten in den Wirtschafts- und Sozialwissenschaften, 4. Aufl., Wiesbaden 2022.

Ebster, C., Wissenschaftliches Arbeiten für Wirtschafts- und Sozialwissenschaftler, 6. Aufl., Wien 2022.

Kornmeier, M., Wissenschaftlich schreiben leicht gemacht, 10. Aufl., Bern 2024.

Sesink, W., Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten, 9. Aufl., München 2012.

Theisen, M., Wissenschaftliches Arbeiten: erfolgreich bei Bachelor- und Masterarbeit, 18. Aufl., München 2021.

Träger, T., Zitieren 2.0: elektronische Quellen und Projektmaterialien richtig zitieren, 3. Aufl., München 2022.

**Wenn Sie alle Tipps beherzigen, kann nichts mehr schiefgehen. Viel Spaß bei der Arbeit!**

## Anlagen

### Anlage 1: Deckblatt



Fachbereich Seefahrt und Logistik am Campus Elsfleth

## **Bachelor- / Master-Arbeit**

im Studiengang XXX an der Jade Hochschule

## **Titel der Bachelor- / Master-Arbeit**

vorgelegt im XXXsemester 20XX

von

Vorname Nachname

aus Wohnort

Matrikelnummer: XXXXX

Erstprüfer: Titel Vorname Nachname

Zweitprüfer: Titel Vorname Nachname

## Anlage 2: Erklärung zur Selbstständigkeit Bachelor- und Masterarbeiten + Nutzung KI



Name: \_\_\_\_\_ Vorname: \_\_\_\_\_

Matrikelnummer: \_\_\_\_\_

Studiengang: \_\_\_\_\_

### Erklärung gemäß dem für Ihren Studiengang gültigen Allgemeiner Teil (Teil A) der Prüfungsordnung an der Jade Hochschule Wilhelmshaven/ Oldenburg/Emsfleth sowie zur Nutzung von KI-Systemen

Diese Bachelor-/Masterarbeit oder aufgrund einer anderen Prüfung abgefasste Arbeit ist  
(Zutreffendes bitte ankreuzen)

- eine Einzelarbeit.
- eine Gruppenarbeit zusammen mit der/dem Studierenden
- \_\_\_\_\_

1. Hiermit versichere ich,
- dass ich die vorliegende Arbeit in allen Teilen bzw. bei einer Gruppenarbeit in den von mir bearbeiteten und entsprechend gekennzeichneten Teilen selbstständig und ohne fremde Hilfe angefertigt und keine anderen als die in der Arbeit angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt habe,
  - dass ich sämtliche wörtlichen oder sinngemäßen Übernahmen und Zitate kenntlich gemacht und nachgewiesen habe und
  - dass ich die Arbeit in gleicher oder ähnlicher Form in noch keiner anderen Prüfung vorgelegt habe.
2. Gemäß der mit der/dem Erstprüfenden getroffenen Verabredung bezüglich einer Verwendung generativer KI-Systeme gebe ich die nachfolgende Versicherung ab.  
(Zutreffendes bitte ankreuzen)

**1 Verbot generativer KI-Systeme**

Ich versichere, dass ich zur Erstellung der vorliegenden Arbeit keine generativen KI-Systeme genutzt habe.

**2 Erlaubnis der Verwendung generativer KI-Systeme mit Dokumentationspflicht**

Ich bin mir bewusst, dass mit der Nutzung generativer KI-Systeme keine Garantie für die Qualität von Inhalten und Texten oder anderen Darstellungsformen (Outputs) verbunden ist.

Erklärung zur Eigenständigkeit gemäß Teil A der Prüfungsordnung sowie zur Nutzung von KI-Systemen Seite 2

Ich verantworte die Übernahme jeglichen Outputs der von mir verwendeten generativen KI- Systeme vollumfänglich selbst.

Ich habe alle von KI-Systemen generierten Outputs, die ich direkt oder indirekt verwendet habe, als solche ausgewiesen.

Ich habe in der Anlage „Dokumentation der Verwendung generativer KI-Systeme“ zur Arbeit dargelegt, welche generativen KI-Systeme ich genutzt habe, für welchen Zweck ich diese verwendet habe und auf welche Weise die Nutzung stattfand.



### **3 Gebot der Nutzung generativer KI-Systeme mit Dokumentationspflicht**

Ich versichere, dass ich die von der oder dem Erstprüfenden explizit vorgegebenen Tools generativer KI-Systeme genutzt und alle von KI-Systemen generierten Inhalte und Texte oder anderen Darstellungsformen (Outputs) als solche ausgewiesen habe.

Ich bin mir bewusst, dass mit der Nutzung generativer KI-Systeme keine Garantie für die Qualität der Outputs verbunden ist.

Ich verantworte die Übernahme jeglichen Outputs der von mir verwendeten generativen KI- Systeme vollumfänglich selbst.

Ich habe in der Anlage „Dokumentation der Verwendung generativer KI-Systeme“ der Arbeit vollständig dargelegt, für welchen Zweck ich welche Systeme verwendet habe und auf welche Weise die Nutzung stattfand.

Mir ist bewusst, dass wahrheitswidrige Angaben als Täuschung behandelt werden.

---

(Ort, Datum)

---

(Unterschrift)

Zu finden unter:

[https://www.jade-hs.de/fileadmin/studa/downloads/Pruefungsamt/2024-04-30\\_JHS\\_VP-L\\_Erkl%C3%A4rung\\_Eigenst%C3%A4ndigkeit\\_und\\_KI\\_mark\\_01.pdf](https://www.jade-hs.de/fileadmin/studa/downloads/Pruefungsamt/2024-04-30_JHS_VP-L_Erkl%C3%A4rung_Eigenst%C3%A4ndigkeit_und_KI_mark_01.pdf)