



Anleitung zur Anfertigung von Bachelor- und Masterarbeiten

1. Vorgaben der einschlägigen Hochschulprüfungsordnung

Die allgemeinen Rahmenvorgaben zu Zielsetzung, Zulassungsformalitäten, Ausgabe und Bearbeitung, Bearbeitungszeit, Abgabe und Bewertung sowie Ermittlung der Gesamtnote der Arbeit sind in der für Sie gültigen Hochschul- und Fachprüfungsordnung geregelt. Lesen Sie daher vor der Anmeldung zu Ihrer Abschlussarbeit unbedingt gründlich die entsprechenden Regelungen in der Hochschul- und Fachprüfungsordnung. Diese stehen auf der Homepage der THGA zum Download zur Verfügung (auf der jeweiligen Unterseite Ihres [Bachelor-](#) oder [Masterstudiengangs](#)).

2. Vorgaben zu Anzahl und „äußerer“ Gestaltung der Exemplare

Insgesamt sind drei gedruckte Exemplare der Abschlussarbeit auszufertigen. Sämtliche drei Exemplare sind zunächst fristgerecht im Prüfungsamt zur Bestätigung der Abgabe einzureichen. Anschließend werden diese wie folgt vom Prüfungsamt verteilt:

- jeweils ein Exemplar an die beiden Prüfenden
- ein Exemplar zur Archivierung in der Hochschule an die Bibliothek

Ob die Exemplare Ihrer Arbeit, die die Prüfenden erhalten, gebunden einzureichen sind, legen die Prüfenden fest. Das Exemplar für die Hochschulbibliothek ist in jedem Fall in gebundener Form einzureichen. Als Format für dieses Exemplar wählen Sie zwingend DIN A4. Die Farbe des Einbands kann von Ihnen beliebig gewählt werden.

Auf dem Umschlagdeckel müssen folgende Angaben (Beispiel) platziert werden:

Bachelor-bzw. Masterarbeit
Titel der Abschlussarbeit
optional: --- Sperrvermerk ---
Max Mustermann
Matrikel-Nr.: 01010101
Sommer- bzw. Wintersemester: 2025 bzw. 2025/26
Studiengang: ...

Optionen: als Aufdruck, Prägung oder als Aufkleber

Eine Abschlussarbeit mit Sperrvermerk (wie im obigen Beispiel) wird nie öffentlich zugänglich gemacht. Der Sperrvermerk dient dazu, vertrauliche Informationen, Geschäftsgeheimnisse oder sensible Daten zu schützen, was insbesondere dann der Fall ist, wenn die Arbeit in Zusammenarbeit mit einem Unternehmen oder im Rahmen eines vertraulichen Forschungsprojekts entstanden ist.

Auf dem ersten bedruckten Blatt, d. h. auf der **Titelseite**, müssen die Prüfenden und das Semester der Abgabe genannt werden.

Auf dem vorletzten bedruckten Blatt ist das **Abstract** einzufügen, s. a. Abschnitt 4.

Auf dem letzten bedruckten Blatt ist folgende **Eigenständigkeitserklärung** einzufügen und zu unterschreiben:

Ich versichere, die Arbeit selbständig angefertigt zu haben. Soweit ich von Firmen oder von anderer Seite erhaltene Unterlagen oder Veröffentlichungen, Untersuchungs- und Planungsarbeiten, Berechnungen, Risse, Zeichnungen, Pläne, grafische Darstellungen oder dergleichen - ganz oder teilweise - in die Arbeit übernommen habe, ist dies im Text oder auf den Anlagen vermerkt. Alle aus anderen Quellen sinngemäß oder wörtlich übernommenen Gedanken habe ich eindeutig als solche gekennzeichnet.

Datum: _____

Unterschrift: _____

3. Vorgaben zu Inhalt und „innerer“ formaler Gestaltung

Welche Maßgaben bei der Erstellung der Arbeit ansonsten zu beachten sind, legt der betreuende Prüfende fest. Das gilt im Hinblick auf den Inhalt, aber auch im Hinblick auf die formale Gestaltung zwischen den „Buchdeckeln“, also die Gestaltung von Verzeichnissen, Arbeitstext, Zitationstechnik usw., und im Hinblick auf das Prozedere der laufenden Betreuung. Fragen Sie Ihre Prüfenden vor der Bearbeitung Ihrer Abschlussarbeit daher unbedingt nach den zu beachtenden Regeln.

4. Hinweise zur Erstellung eines Abstracts

Im Rahmen der Abschlussarbeit ist ein Abstract (Zusammenfassung) in deutscher und englischer Sprache auf max. einer DIN A4-Seite anzufertigen. Dieses ist als vorletztes bedrucktes Blatt in die Arbeit einzufügen. Zusätzlich ist der Arbeit ein gedrucktes Abstract in gesonderter Papierform beizulegen.

Die THGA möchte die Abstracts der Bachelor- und Masterarbeiten auf ihrer Homepage im Internet präsentieren. Um eine einheitliche Form dieser Zusammenfassungen zu erhalten, nutzen Sie bitte die entsprechende Vorlage ([hier](#) finden Sie die Vorlage zusammen mit einer Anleitung zur Erstellung der Abstracts auf thga.de).

Die Veröffentlichung des Abstracts bietet nicht nur der THGA, sondern auch den Absolvent:innen, ein Forum sich zu präsentieren. Daher sollte das Abstract mit großer Sorgfalt erstellt werden. Dieses gilt insbesondere auch für die englische Übersetzung. Die bloße Anwendung einer Übersetzungssoftware ist oft nicht ausreichend.

Bitte füllen Sie ebenfalls die Einverständniserklärung zur Veröffentlichung des Abstracts aus, die der [Vorlage für Abstracts](#) beigefügt ist. Die ausgefüllte Einverständniserklärung ist der Arbeit beizulegen und ist Voraussetzung für die Veröffentlichung des Abstracts.

5. Abgabe der Dokumente auf Datenträger

Zusammen mit der Abschlussarbeit ist beim Prüfungsamt ein Datenträger (z. B. USB-Stick) abzugeben, der an den betreuenden Prüfenden weitergeleitet wird. Der Datenträger muss in digitaler Form enthalten:

- den Text der gesamten Arbeit als Word- oder PDF-Datei inkl. aller Anlagen (Datenblätter, Sourcecode, Abstract usw.), damit eine elektronische Plagiatskontrolle durchgeführt werden kann
- das Abstract als gesonderte Word- oder PDF-Datei.

Checkliste für die Abgabe beim Prüfungsamt

- Insg. 3 gedruckte Exemplare (alle inkl. Abstract und unterschriebener Eigenständigkeitserklärung)
 - 1 gedrucktes Exemplar in gebundener Form zur Archivierung in der Hochschule
 - 2 gedruckte Exemplare für die Prüfenden
- 1 gedrucktes Abstract in gesonderter Papierform inkl. gedruckter Einverständniserklärung zur Online-Veröffentlichung des Abstracts
- 1 Datenträger (z. B. USB-Stick) mit
 - der gesamten Arbeit inkl. Anlagen (Datenblätter, Sourcecode, Abstract usw.)
 - dem Abstract als gesonderte Word- oder PDF-Datei