



Informationen zur Durchführung digitaler Zweitkorrekturen sowie zur Bewertung von Diplomarbeiten

Stand: Februar 2025

I. Überblick	3
II. Hinweise für die Bewertung von Diplomarbeiten	4
1 Bewertungssystem	4
2 Bewertungsgrundsätze	4
2.1 Begründungspflicht	5
2.2 Selbständige Bewertung	6
3 Verfahren und technische Anleitung zur Korrekturdurchführung	6
3.1 Bezug der Diplomarbeiten als Leseexemplar bzw. für die Zweitkorrektur, parallel zur Erstkorrektur	7
3.2 Korrektorexemplar der Zweitkorrektur	7
3.3 Fertigen von Randbemerkungen im Korrektorexemplar	8
3.4 Benennung des Korrektorexemplars	12
3.5 Fertigen Zweitgutachten	12
3.6 Signatur Korrektorexemplar und Zweitgutachten	13
3.7 Upload der Zweitkorrektur und Noteneintragung	15
3.8 Exemplar zum Selbstbehalt	18
3.9 Einigungsverfahren bei abweichenden Bewertungen	18
3.10 Korrekturfrist und Auskünfte	19
III. Bewertungskriterien	19
IV. Beispiel für ein Erstgutachten	22
V. Beispiel für ein Zweitgutachten	24
VI. Auszug aus der Diplomordnung (Formalien der Diplomordnung)	25

Hinweis: Aus Gründen der Lesbarkeit wird im Folgenden auf eine geschlechtsneutrale Formulierung verzichtet. Es sind jedoch immer alle Geschlechter im Sinne der Gleichbehandlung angesprochen.

I. Überblick

Die Bewertung digital korrigierter Diplomarbeiten erfolgt anhand des gleichen Bewertungssystems (vgl. S. 4) bzw. anhand der gleichen Bewertungsgrundsätze (vgl. S. 4ff.) wie bei Korrekturen in Papierform. Entsprechend werden die identischen Bewertungskriterien (vgl. S. 19ff.) herangezogen. Die digitale Korrektur unterscheidet sich nur hinsichtlich des Verfahrensablaufs von einer Papierkorrektur.

Zur digitalen Korrektur wird ein beliebiges Textverarbeitungsprogramm sowie ein beliebiges Programm zum Kommentieren von PDF-Dateien benötigt (z.B. Acrobat Reader). Hauptamtliche Dozierende benötigen zusätzlich eine Signaturkarte für fortgeschrittene elektronische Signaturen (wird vom Rechenzentrum bereitgestellt).

Die digitale Korrektur verläuft in folgenden Schritten:

1. Sie beziehen die Diplomarbeit in Form einer PDF-Datei über das Lernmanagementsystem ILIAS (vgl. II.3.1), um sich ggf. einen ersten Überblick zu verschaffen oder, wenn Sie dies wünschen, die Zweitkorrektur parallel zur Erstkorrektur durchzuführen. Hierzu erhalten Sie entsprechende Zugangsdaten. Das Standardverfahren ist jedoch, die Zweitkorrektur in Kenntnis des Erstgutachtens durchzuführen.
2. Zu diesem Zweck werden Sie vom Erstgutachter informiert, wenn die Erstkorrektur abgeschlossen wurde und beziehen Korrektorexemplar und Erstgutachten über das Lernmanagementsystem ILIAS in Form von PDF-Dateien (vgl. II.3.2).
3. Sie ergänzen das Korrektorexemplar über Ihre PDF-Software mit Randbemerkungen (vgl. II.3.2, II.3.3).
4. Sie fertigen mit Ihrem Textverarbeitungsprogramm das Zweitgutachten und speichern die Datei im PDF-Format ab (vgl. II.3.4).
5. Ausschließlich hauptamtliche Dozierende versehen Korrektorexemplar und Zweitgutachten mit fortgeschrittenen elektronischen Signaturen (vgl. II.3.6.1). Nebenamtliche Zweitkorrektoren kennzeichnen die Dokumente nur mit ihrem Namen (vgl. II.3.6.2).
6. Sie laden das Korrektorexemplar sowie das Zweitgutachten auf ILIAS, tragen die vergebenen Notenpunkte elektronisch in eine Datenliste ein und informieren das Prüfungsamt per E-Mail über die Fertigstellung des Zweitgutachtens (vgl. II.3.7).

Bitte beachten Sie unbedingt den Verfahrensablauf und die **Vorgaben zur Dateibenennung**.

II. Hinweise für die Bewertung von Diplomarbeiten

1 Bewertungssystem

Die Diplomarbeiten werden mit Punktzahlen und der sich daraus ergebenden Note bewertet (§ 49 Abs. 1 FachV-nVD):

Punktzahl	Notenstufe	Beschreibung
13 - 15	sehr gut	eine besonders hervorragende Leistung
10 - 12	gut	eine Leistung, die die durchschnittlichen Anforderungen übertrifft
7 - 9	befriedigend	eine Leistung, die in jeder Hinsicht durchschnittlichen Anforderungen entspricht
4 - 6	ausreichend	eine Leistung, die trotz ihrer Mängel durchschnittlichen Anforderungen noch entspricht
1 - 3	mangelhaft	eine an erheblichen Mängeln leidende, im Ganzen nicht mehr brauchbare Leistung
0	ungenügend	eine völlig unbrauchbare Leistung

Bei der Bewertungsbegründung ist besonders darauf zu achten, dass die vorgegebene Beschreibung verwendet wird und nicht eine eigene Formulierung, die Ähnlichkeit mit der Beschreibung anderer Notenstufen aufweist.

Beispiel:

So sollte bei der Punktzahl 3 (= Notenstufe mangelhaft) nicht eine Umschreibung als "nicht mehr durchschnittliche Leistung" erfolgen, sondern die Formulierung "eine an erheblichen Mängeln leidende, im Ganzen nicht mehr brauchbare Leistung" verwendet werden.

2 Bewertungsgrundsätze

Die Beurteilung der Diplomarbeit als Prüfungsleistung ist ein höchstpersönliches Werturteil. Dem Gutachter wird dabei ein Beurteilungsspielraum zugebilligt.

In Rechtsbehelfs- und Rechtsmittelverfahren können Bewertungen nur daraufhin überprüft werden, ob verfahrensrechtliche Bestimmungen verletzt worden sind, der Gutachter von falschen Tatsachen ausgegangen ist, allgemeingültige Bewertungsgrundsätze nicht beachtet worden sind oder der Gutachter sich von sachfremden Erwägungen hat leiten lassen.

Das Bewertungssystem legt fest, dass „eine Leistung, die in jeder Hinsicht durchschnittlichen Anforderungen entspricht“, mit 7 bis 9 Punkten (= befriedigend) zu bewerten ist. Da die Diplomarbeitsthemen sehr verschieden sind, bestimmt der Gutachter die durchschnittlichen Anforderungen für jede Arbeit individuell. Dabei spielen sowohl themenbezogene als auch teilnehmerorientierte Aspekte eine Rolle. Es kommt also auf die Art und den Schwierigkeitsgrad des jeweils bearbeiteten Diplomarbeitsthemas an (z. B. empirische Untersuchung, deskriptive Arbeit, Komplexität des Themenfeldes, Datenlage und

Datenverfügbarkeit) sowie auch darauf, welche Leistung bei einer Diplomarbeit gerechterweise aufgrund der Studiendauer von den Studierenden verlangt werden kann.

Die Bewertungskriterien finden Sie unter Ziffer III.

2.1 Begründungspflicht

2.1.1 Ein wesentlicher Verfahrensmangel, der zur Aufhebung einer Prüfungsentscheidung führen kann, ist dann gegeben, wenn der Gutachter seiner Begründungspflicht nicht genügt. Die Begründung muss den Bearbeiter der Diplomarbeit in die Lage versetzen, seine Rechte sachgemäß wahrzunehmen.

Deshalb ist die Bewertung der Diplomarbeit anhand der unter Ziffer III. dargelegten Kriterien in einem Gutachten zu begründen. Dabei sollten möglichst individuell die Stärken und Schwächen der Diplomarbeit herausgearbeitet und in ihrer Gewichtung für die Endpunktzahl/Note erläutert werden. Bitte denken Sie daran, dass Ihr Gutachten gegebenenfalls Grundlage eines Widerspruchs des Diplomanden sein kann. Das elektronische Korrektorexemplar der Diplomarbeit kann von beiden Gutachtern zusätzlich mit Randbemerkungen versehen werden, indem die Kommentarfunktion von PDF-Software verwendet wird. Erstgutachter verwenden rote Schriftfarbe für Kommentierungen.

Zweitgutachter verwenden grüne Schriftfarbe.

Aus der Begründung – Gutachten und ggf. Randbemerkungen – muss hervorgehen, worauf sich das Gesamturteil des Gutachters stützt.

Es wird empfohlen, sich im Erstgutachten möglichst zu folgenden Aspekten zu äußern:

- Einhaltung der formalen Vorgaben,
- Zitierweise und Vollständigkeit der Quellennachweise,
- sprachliche Gestaltung,
- Erfassung des Themas, fachlich korrekte Darstellung,
- Richtigkeit der Ausführungen,
- angemessene Heranziehung und Auswertung der einschlägigen Literatur,
- eigener Erkenntniswert der Arbeit.

Bei Arbeiten, die mit „mangelhaft“ (1 bis 3 Punkte) bzw. „ungenügend“ (0 Punkte) bewertet wurden, sollen die Begründungen besonders ausführlich sein. Emotional gefärbte Bemerkungen sind zu vermeiden.

Ein Beispiel für ein Erstgutachten finden Sie unter Ziffer IV. Es gibt lediglich Anhaltspunkte und Beispiele für Aufbau und Formulierungen.

2.2 Selbständige Bewertung

2.2.1 Der Zweitgutachter hat die Pflicht zur selbständigen Bewertung der Arbeit (§ 21 Abs. 1 APO) und somit auch die Pflicht zur Begründung seiner Bewertung. Die Kenntnis der Erstbewertung und deren Begründung schaden dabei nicht (vgl. II.3). Stimmt der Zweitgutachter mit der Bewertung durch den Erstgutachter überein, so kann sich der Zweitgutachter kürzer fassen und sich z. B. lediglich auf weitere Aspekte, die vom Erstgutachter nicht oder nicht ausführlich behandelt wurden, beschränken (siehe Beispiel auf S. 24). Bei abweichendem Votum bedarf es jedoch detaillierterer Erläuterungen, die unter Umständen den Umfang eines Erstgutachtens erreichen (siehe dazu auch Abschnitt II.3.9). Eine persönliche Diskussion und ein Meinungsaustausch zwischen Erst- und Zweitgutachter können das Verfahren erheblich vereinfachen.

2.2.2 Für die Gutachten sind gesonderte Formblätter verfügbar. Aus ILIAS kann für das Zweitgutachten wahlweise eine Word-Dokumentvorlage oder zur Orientierung ein PDF-Dokument heruntergeladen werden. Der Download kann auch über folgende Direktlinks gestartet werden.

Download-Links	
Word-Dokumentvorlage	PDF-Dokument
https://fhoed.iliasnet.de/goto.php/file/5551677/download	https://fhoed.iliasnet.de/goto.php/file/5551688/download

Am Ende des Gutachtens werden die erteilte Punktzahl und die Note in Worten (z. B. gut, befriedigend) angegeben.

Beispiele:

11 Punkte (gut), 9 Punkte (befriedigend), 3 Punkte (mangelhaft).

Das Gutachten wird abschließend vom Gutachter elektronisch signiert:

Im Falle von hauptamtlichen Dozierenden erfolgt dies mit fortgeschrittenen elektronischen Signaturen (vgl. II.3.6.1).

Nebenamtliche Zweitkorrektoren (vgl. II.3.6.2) tippen ihren vollständigen Namen unter das Gutachten (=elektronische Signatur i.S.v. Art. 3 Nr. 10 eIDAS-VO).

3 Verfahren und technische Anleitung zur Korrekturdurchführung


Die Betreuer sind die Erstgutachter und stellen das Korrektorexemplar nach Abschluss der Erstbewertung zusammen mit dem Erstgutachten dem jeweiligen Zweitgutachter auf elektronischem Weg zur Verfügung. Es ist auch möglich, die Zweitkorrektur ohne Kenntnis des Erstgutachtens bereits vor oder parallel zur Erstkorrektur durchzuführen.



Die Betreuer erhalten nach dem Abgabetermin für die Diplomarbeiten Anfang Februar per E-Mail einen ILIAS-Zugriffslink zu den elektronisch bereitgestellten Diplomarbeiten. Den Zweitgutachtern übermittelt das Prüfungsamt Anfang Februar per E-Mail ebenfalls Zugriffslinks zum Abruf der digitalen Fassung der Diplomarbeit, damit sie sich ggf. vorab in die Arbeit einlesen können oder die Zweitkorrektur parallel zur Erstkorrektur durchzuführen.

3.1 Bezug der Diplomarbeiten als Leseexemplar bzw. für die Zweitkorrektur, parallel zur Erstkorrektur

Folgen Sie dem Link aus der E-Mail des Prüfungsamts und melden Sie sich in ILIAS an. Nach der Systemanmeldung sehen Sie für jede Diplomarbeit, bei deren Korrektur Sie beteiligt sind, eine separate ILIAS-Gruppe, die jeweils mit dem Namen des Diplomanden bezeichnet ist.

Untenstehend finden Sie alle durch Sie zu korrigierenden Diplomarbeiten (Erst- und Zweitkorrekturen)

Diplomarbeiten 

 **Diplomarbeit Potter Heinrich (00934)** 



Erst-/Zweitgutachten: Musterfrau/Mustermann



Beitritt: Keine Anmeldung möglich



Innerhalb dieser ILIAS-Gruppen findet jeweils die gesamte weitere Korrektur bzw. der Austausch mit den Betreuern statt. Die Berechtigungseinstellungen sind dabei so gesetzt, dass jeweils nur der zuständige Erst- und Zweitgutachter die Arbeiten und Korrekturen einsehen können. Weiterhin ist sichergestellt, dass nur eigene Dateien bearbeitet werden können. D.h. der Erstkorrektor kann die Dokumente der Zweitkorrektur nicht verändern und umgekehrt.

Öffnen Sie die gewünschte ILIAS-Gruppe mit Linksklick.

Dateien

 **00934 Kontaktdaten** 
pdf 460,5 KB 29. Dez 2022, 11:25 Anzahl Seiten: 1

 **00934_Abs_2024** 
pdf 83,9 KB 29. Dez 2022, 11:31 Anzahl Seiten: 1

 **00934_Dip_2024** 
pdf 6,4 MB 29. Dez 2022, 11:32 Anzahl Seiten: 94

Die Diplomarbeit ist in einer einzigen PDF-Datei abgelegt, deren Bezeichnung **[Diplomarbeits-ID]_Dip_[Jahr]** (z.B. *12345_Dip_2025*) lautet.

Daneben befindet sich noch eine Datei „Kontaktdaten“ im Ordner, welche die aktuellen Kontaktinformationen von Erst- und Zweitgutachter enthält sowie eine Datei, die ausschließlich das Abstract der Diplomarbeit enthält.

Öffnen Sie mit Linksklick die Datei mit der Diplomarbeit, um sich ggf. vor Fertigstellung der Erstkorrektur in die Arbeit einzulesen (Leseexemplar) bzw. die heruntergeladene Datei dient bei parallel zur Erstkorrektur durchgeführten Zweitkorrekturen als „Korrektorexemplar“ der Zweitkorrektur.

3.2 Korrektorexemplar der Zweitkorrektur

Beim Korrektorexemplar der Zweitkorrektur ist zu differenzieren, ob die Zweitkorrektur in Kenntnis der Erstkorrektur oder parallel zur Erstkorrektur erfolgt.

3.2.1 Bezug von Korrektorexemplar und Erstgutachten bei Zweitkorrekturen in Kenntnis der Erstkorrektur

In diesem Fall dient das Korrektorexemplar aus der Erstkorrektur als Basis für das Korrektorexemplar der Zweitkorrektur.

Sie werden von den Erstgutachtern über Ihre angegebenen Kontaktdaten i.d.R. elektronisch informiert, wenn die Erstbewertung abgeschlossen wurde bzw. Korrektorexemplar und Erstgutachten in ILIAS eingestellt sind.

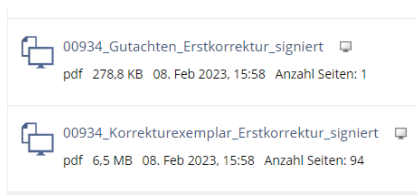
Rufen Sie den Korrekturbereich in ILIAS über folgenden Link auf:

<https://fhoed.iliasnet.de/goto.php/grp/5551673>

Korrektorexemplar und Erstgutachten wurden im gleichen ILIAS-Ordner bereitgestellt, wo sich auch die jeweilige Diplomarbeit befindet (vgl. II.3.1).

Korrektorexemplar und Erstgutachten sind i.d.R. mit folgenden Bezeichnungen benannt:

Korrektorexemplar	Erstgutachten
[Diplomarbeits-ID]_Korrektorexemplar_Erstkorrektur_signiert.pdf <i>Beispiel:</i> 12345_Korrektorexemplar_Erstkorrektur_signiert.pdf	[Diplomarbeits-ID]_Gutachten_Erstkorrektur_signiert.pdf <i>Beispiel:</i> 12345_Gutachten_Erstkorrektur_signiert.pdf



Öffnen Sie die Dateien jeweils mit Linksklick.

Das Korrektorexemplar müssen Sie in jedem Fall lokal abspeichern, um dieses im nächsten Schritt mit Randbemerkungen zu ergänzen.

D.h. wenn die Erstkorrektur vorliegt, ergänzen Sie im Rahmen der Zweitkorrektur das Korrektorexemplar aus dem Erstgutachten mit Ihren Anmerkungen. Sie können somit bei Ihren Kommentaren direkten Bezug auf die Korrekturanmerkungen der Erstkorrektur nehmen.

3.2.2 Korrektorexemplar bei Zweitkorrekturen parallel zur Erstkorrektur

Erfolgt die Zweitkorrektur bevor die Erstkorrektur abgeschlossen wurde, dient als Basis für das Korrektorexemplar der Zweitkorrektur die Rohfassung der Diplomarbeit. Der Bezug der Rohfassung ist bereits in II.3.1 beschrieben. Sie müssen diese Datei lokal auf Ihrem Rechner abspeichern, um diese im nächsten Schritt mit Randbemerkungen zu ergänzen.

3.3 Fertigen von Randbemerkungen im Korrektorexemplar

Die elektronische Korrektur wird mit lokaler PDF-Software Ihrer Wahl durchgeführt.

Beispielsweise kann hierfür der kostenlose Adobe Acrobat Reader eingesetzt werden:

PRODUKT	DOWNLOAD
Adobe Acrobat Reader	https://get.adobe.com/de/reader/

Zweitkorrektoren verwenden zum Fertigen von Randbemerkungen die Schriftfarbe Grün.

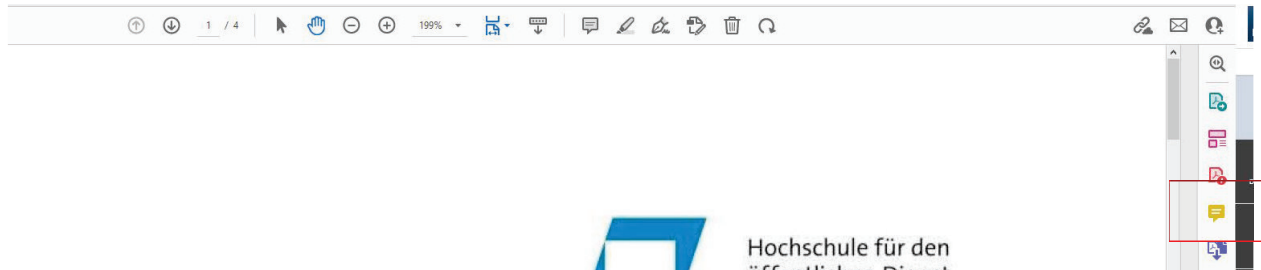
Hinweis:

Die Funktionen werden auf Basis, der klassischen Acrobat-Ansicht dargestellt. Wird die neue

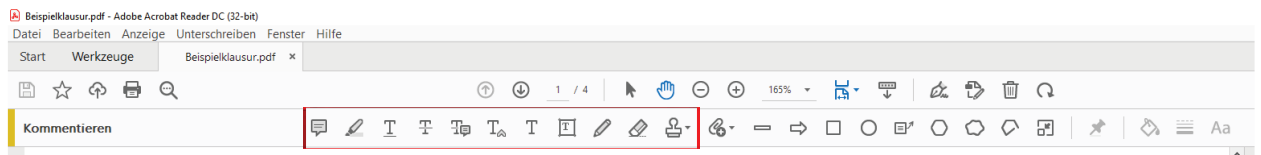
Ansicht angezeigt, kann diese unter „Menü/Neue Acrobat-Ansicht deaktivieren“ ausgeschaltet werden.

Die Randbemerkungen werden mit der Kommentierungsfunktion der Software vorgenommen.

Um die Kommentarfunktionen des Acrobat Readers zu nutzen, wird die Funktion zunächst über die Werkzeugleiste aktiviert:



In der Symbolleiste werden daraufhin die Kommentierungsfunktionen angezeigt:



Mit entsprechender Ausstattung (Touch-Bildschirm/Stift) können Sie mit den Werkzeugen Bleistift und Radiergummi im Grunde korrigieren wie auf Papier.



Die Stiftfarbe bzw. Stiftstärke stellen Sie dabei nach Aktivierung des Bleistifts über die Optionen Farbe und Linienstärke ein:

Mit Tastatur/Maus lässt sich insbesondere mit den Funktionen Stempel, Unterstreichen, Hervorheben und Textkommentar komfortabel arbeiten.

3.3.1 Stempelfunktion

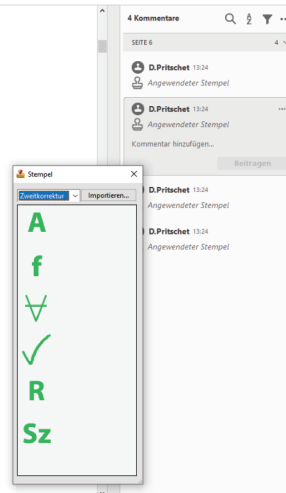
Mit Hilfe der Stempelpalette, die dauerhaft eingeblendet werden kann, können Sie gängige Korrekturzeichen einfügen. Sie wählen mit Linksklick das gewünschte Zeichen in der Palette aus und fügen dieses ebenfalls mit Linksklick an der gewünschten Stelle ein. In der Kommentarleiste können Sie die Stempel bei Bedarf noch näher kommentieren.

1. Einleitung

„Der Fortschritt geschieht heute so schnell, dass, während jemand eine Sache für gänzlich undurchführbar erklärt, er von einem anderen unterbrochen wird, der sie schon realisiert hat.“¹ ✓

Der Mensch lebt in einem digitalen Zeitalter, in dem die technischen Möglichkeiten ungehindert voranschreiten. Bereits im privaten Bereich nimmt eine Digitalisierung vermehrt Raum ein und bestimmt unseren Alltag. Um sich dem digitalen Fortschritt zukünftig anzupassen, stehen auch die öffentlichen Verwaltungen vor neuen Herausforderungen. Während bereits die staatlichen Behörden gemäß Art. 7 Abs. 1 Satz 1 Bayerisches E-Government-Gesetz (BayEGovG) seit dem 01.07.2017 verpflichtet sind, ihre Akten elektronisch zu führen, so besteht für Kommunen keine Verpflichtung.² Unter diese fallen in Bayern 2.056 Gemeinden, Märkte und Städte, 71 Landkreise und 7 Bezirke.³

Ziel dieser Diplomarbeit ist es, die Einführung der E-Akte mit Hilfe eines Dokumentenmanagementsystems an einer kommunalen Behörde darzustellen und gegebenenfalls hilfreiche Schlüsse für noch bevorstehende Digitalisierungsprojekte anderer kommunaler Behörden zu sammeln. Vor diesem Hintergrund werden in dieser



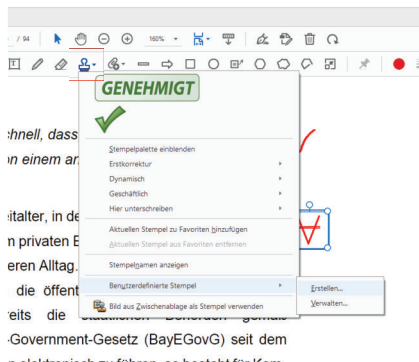
Voraussetzung für diese Funktion, ist der einmalige Import der Korrekturzeichen sowie das Einblenden der Stempelpalette.

Laden Sie hierzu zunächst die Korrekturzeichen für die Zweitkorrektur über folgenden Link aus ILIAS herunter:

<https://fhoed.iliasnet.de/goto.php/file/5551700/download>

Entpacken Sie die heruntergeladene ZIP-Datei (z.B. Rechtsklick auf Datei/Option „Alle extrahieren“).

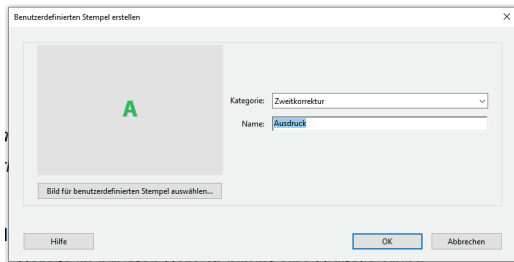
Zum Import der Zeichen im Acrobat Reader klicken Sie bei den Kommentierungsfunktionen auf das Stempel-Symbol und wählen Sie aus dem Menü „Benutzerdefinierte Stempel/Erstellen“:



Im Folgedialog klicken Sie auf die Schaltfläche „Durchsuchen“ und suchen den soeben entpackten Ordner, den Sie öffnen.

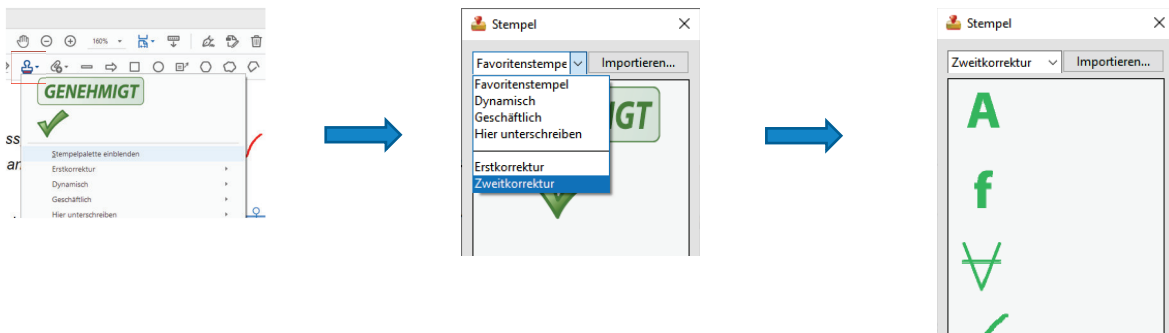
Jedes Korrekturzeichen befindet sich in einer eigenen PDF-Datei. Wählen Sie die erste PDF-Datei aus und bestätigen Sie mit „OK“.

Geben Sie als Namen für die Kategorie z.B. „Zweitkorrektur“ vor und bestimmen Sie eine für Sie sprechende Bezeichnung für das Korrekturzeichen. Bestätigen Sie mit OK.

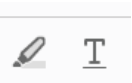


Rufen Sie das Stempel-Symbol bzw. „Benutzerdefinierte Stempel/Erstellen“ erneut auf und wiederholen Sie den Vorgang für jedes weitere Korrekturzeichen, das Sie importieren möchten, wobei Sie jeweils als Kategorie die zuvor eingetragene Bezeichnung „Zweitkorrektur“ auswählen.

Zum Einblenden der Stempelpalette rufen Sie das Stempel-Symbol auf und wählen Sie aus dem Menü „Stempelpalette einblenden“. Stellen Sie in der Dropdown-Liste auf die Kategorie „Zweitkorrektur“ um.



3.3.2 Hervorhebung und Unterstreichung



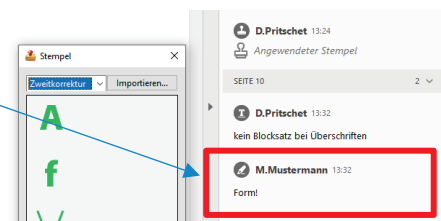
Um Textteile zu kennzeichnen und zu kommentieren, kommen die Funktionen Hervorheben bzw. Unterstreichen in Betracht. Falls der Erstkorrektor Unterstreichungen verwendet hat, setzen Sie bitte das Hervorheben-Werkzeug ein und umgekehrt, sodass beide Korrektoren parallel die Möglichkeit haben, gleiche Textteile zu kennzeichnen.

Wählen Sie das entsprechende Werkzeug und markieren dann die gewünschte Textpassage.

Sie können anschließend am Seitenrand in der Kommentarleiste bei Bedarf zusätzliche Anmerkungen vornehmen.

4. Ablauf der elektronischen Akteneinführung mit Hilfe eines DMS beim Bezirk Schwaben in der Sozialverwaltung


In diesem Kapitel liegt der Fokus auf der Beantwortung der ersten Forschungsfrage. Zunächst wird der Bezirk Schwaben inkl. Sozialverwaltung, dessen EDV



3.3.3 Textkommentar

Die Diplomarbeiten haben einen Korrekturrand. Dies ermöglicht auch im Seitenbereich direkte Anmerkungen.

Wählen Sie hierzu die Option „Textkommentar“. Sie können nun mit der Tastatur frei Kommentare einfügen, indem Sie an die gewünschte Stelle im Dokument klicken:



2.2 Der Begriff: Dokumentenmanagementsystem (DMS)

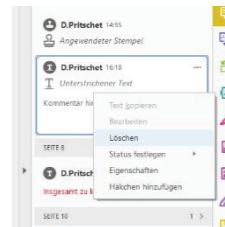
„Ein DMS ist [...] ein IT-System zur Unterstützung der Dokumenten-Management-Organisation.“⁶ Es ist eine Software zur Aufbewahrung, Verwaltung und Nachverfolgung elektronischer Dokumente.⁷ In Abgrenzung zur E-Akte ist ein DMS eine Software, welche die jeweiligen Papierakten in elektronischer Form verwaltet. Im Allgemeinen lässt sich das DMS im „engeren Sinne“ vom DMS im „weiteren Sinne“

Insgesamt zu knapp dargestellt genauer!

3.3.4 Kommentare bearbeiten und löschen

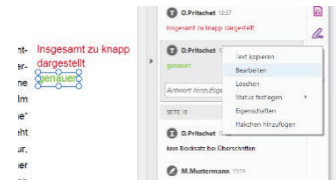
Sämtliche Kommentare lassen sich nachträglich abändern und wieder löschen.

Zum Löschen können die einzelnen Kommentare mit rechter Maustaste in der Kommentarleiste angeklickt werden (Alternativ bei grafischen Objekten auch das Objekt direkt im Text). Die Löschung wird mit dem Befehl „Löschen“ durchgeführt.



dar erkl Die Position von grafischen Objekten kann verändert werden, indem diese mit linker Maustaste angeklickt werden. Wird der Markierungsrahmen angezeigt, kann das Objekt über diesen Rahmen mit gedrückter linker Maustaste verschoben werden.

Textkommentare können über die Kommentarleiste durch Rechtsklick/Bearbeiten geändert werden.



3.4 Benennung des Korrektorexemplars

Unabhängig davon, welche Software für die Randbemerkungen verwendet wurde, ist das Korrektorexemplar unter einem vorgegebenen Namen abzuspeichern und für das weitere Verfahren in ILIAS bereitzustellen (vgl. II.3.6).

Speichern Sie bitte das Korrektorexemplar unter folgender Bezeichnung:

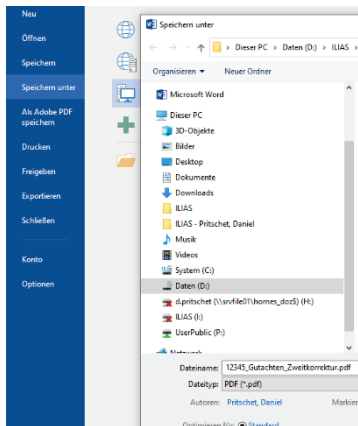
[Diplomarbeits-ID]_Korrektorexemplar_Zweitkorrektur.pdf

Beispiel:

12345_Korrektorexemplar_Zweitkorrektur.pdf

3.5 Fertigen Zweitgutachten

Das Zweitgutachten wird in separater Datei erstellt. Sie können hierzu ein Textverarbeitungsprogramm Ihrer Wahl einsetzen. Für Word steht in ILIAS eine Dokumentvorlage zur Verfügung. Zum Download können Sie den in Abschnitt II.2.2.2 benannten Download-Link verwenden.



Das Zweitgutachten ist als PDF-Datei abzuspeichern. Benutzen Sie hierfür z.B. einen PDF-Drucker.

Alternativ können Sie in aktuellen Word-Versionen über „Datei/Speichern“ unter auch das Dateiformat auf PDF einstellen.

Als Dateiname vergeben Sie bitte folgende Bezeichnung:

[Diplomarbeits-ID]_Gutachten_Zweitkorrektur.pdf

Beispiel:

12345_Gutachten_Zweitkorrektur.pdf

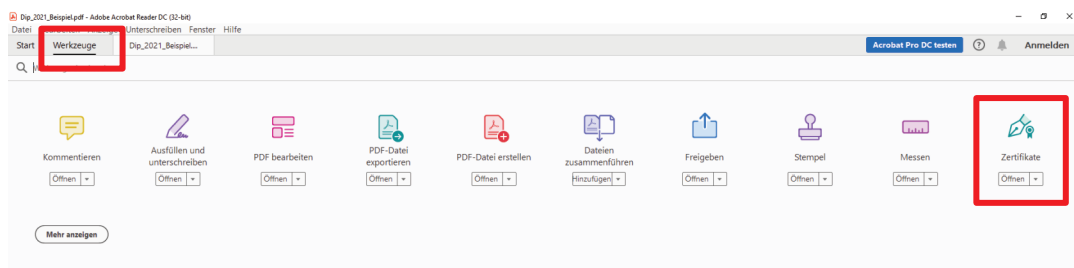
3.6 Signatur Korrektorexemplar und Zweitgutachten

3.6.1 Regelung für hauptamtliche Dozierende

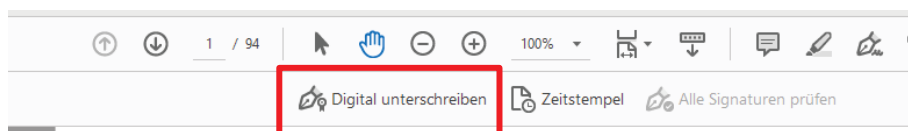
Hauptamtliche Dozierende der HfÖD signieren Korrektorexemplar und Gutachten mit einer fortgeschrittenen elektronischen Signatur auf Basis einer Signaturkarte von der Bayern-PKI. Die technische Einrichtung auf den Dienstrechnern erfolgt durch das Rechenzentrum.

Führen Sie die folgenden Schritte für Gutachten und Korrektorexemplar durch.

1. Legen Sie Ihre Signaturkarte ins Lesegerät und öffnen Sie die zu signierende PDF-Datei mit Adobe Acrobat (Reader).
2. Wechseln Sie in der Symbolleiste zu „Werkzeuge“ und wählen Sie das Werkzeug „Zertifikate“.



3. Wählen Sie in der Symbolleiste die Option „Digital unterschreiben“.

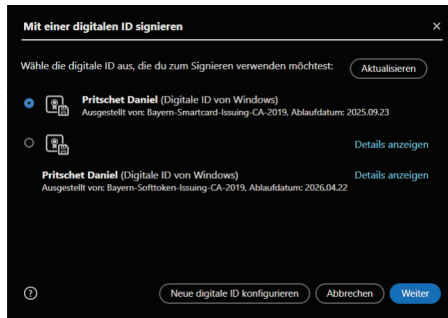


4. Bestätigen Sie das Hinweisenfenster und ziehen Sie mit gedrückter linker Maustaste an der Stelle im Dokument ein Fenster auf, wo die digitale Unterschrift eingefügt werden soll.



Hinweis:
Für das Korrektorexemplar empfiehlt sich, die Signatur direkt auf dem Titelblatt einzufügen.

5. Wählen Sie Ihr Zertifikat aus und bestätigen Sie mit „Weiter“.



Falls mehrere Zertifikate angezeigt werden, wählen Sie das Zertifikat mit der Kennzeichnung „Ausgestellt von: Bayern-Smartcard-Issuing-CA[...]“

6. Stellen Sie das Erscheinungsbild auf Ihre konfigurierte Unterschrift ein und bestätigen Sie mit „Unterschreiben“.

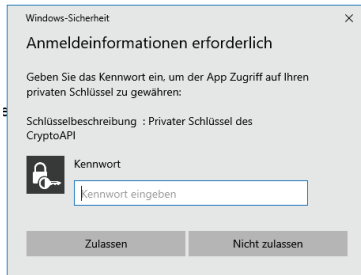


Achtung:
Bitte das Dokument **NICHT** sperren.

7. Speichern Sie die PDF-Datei unter dem ursprünglichen Namen mit dem Zusatz „_signiert“.

Z.B. 12345_Korrektorexemplar_Zweitkorrektur_signiert.pdf

Geben Sie Ihre persönliche **PIN für die Signaturkarte** ein und bestätigen Sie mit „OK“.



Hinweis:
Das Kennwort-Fenster wird nur einmalig angezeigt, wenn Sie innerhalb von kurzer Zeit mehrere Dokumente hintereinander signieren.

8. Im Anschluss ist der Signaturvorgang abgeschlossen, die Signatur wird im Dokument angezeigt:



3.6.2 Regelung für nebenamtliche Zweitkorrektoren

Für Gutachten und Korrektorexemplar werden (einfache) elektronische Signaturen i.S.v. Art. 3 Nr. 10 eIDAS-VO angewendet.

Nebenamtliche Zweitgutachter tippen hierzu bereits bei der Erstellung des Gutachtens ihren vollständigen Namen unter das Gutachten.

Auf dem Titelblatt des Korrektorexemplars wird ein Textkommentar (vgl. auch II.3.3.2) mit der Bezeichnung „Digital unterschrieben von [Nachname] [Vorname]“ eingefügt.

Beispiel:

Digital unterschrieben
von Mustermann Anton



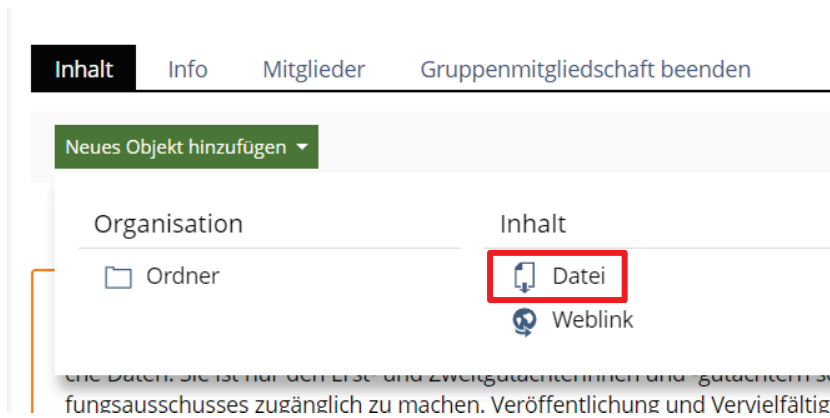
3.7 Upload der Zweitkorrektur und Noteneintragung

Die Zweitkorrektur wird abgeschlossen, indem Sie das Korrektorexemplar und das Zweitgutachten auf ILIAS hochladen, die vergebenen Notenpunkte zusätzlich in einer zentralen Datei erfassen sowie das Prüfungsamt über die Fertigstellung der Zweitkorrektur informieren.

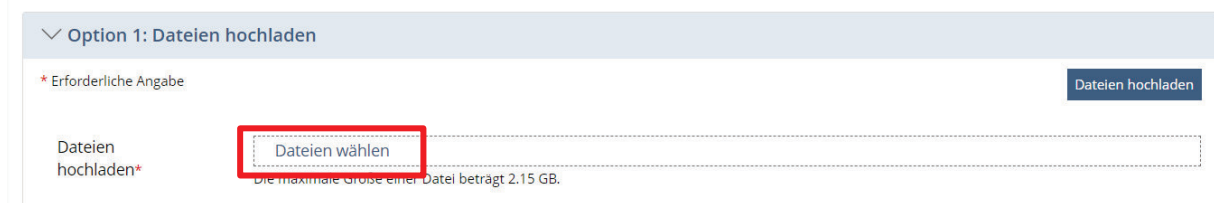
3.7.1 Upload Zweitkorrektur

Öffnen Sie das ILIAS-Objekt, aus dem Sie die Diplomarbeit bzw. Korrektorexemplar und Erstgutachten ursprünglich bezogen haben (vgl. II.3.1).

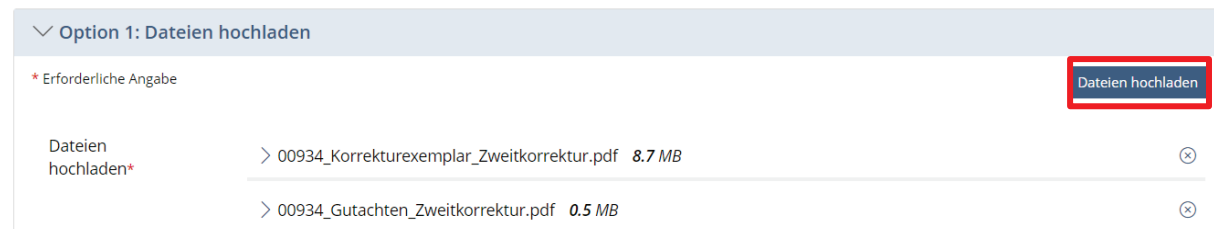
Wählen Sie „Neues Objekt hinzufügen“ und im Dropdown-Menü die Option „Datei“.



Betätigen Sie „Dateien wählen“ bzw. wählen Sie im Anschluss die Dateien für Korrektorexemplar und Zweitgutachten aus.



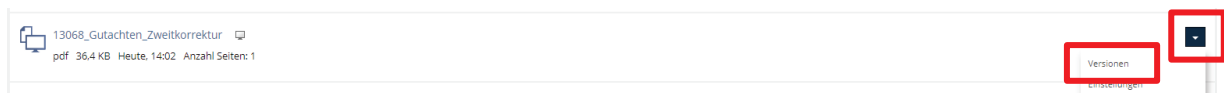
Starten Sie anschließend den Upload mit „Dateien hochladen“.

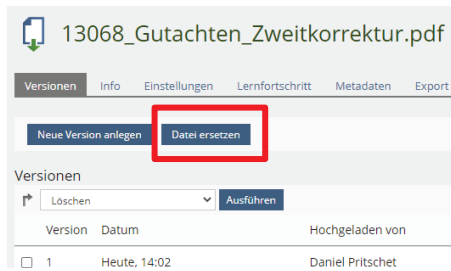


Wenn Sie Änderungen an bereits hochgeladenen Dateien vornehmen wollen, gehen Sie wie folgt vor:

Klicken Sie die „Aktionen-Schaltfläche“ bei der Datei an, die bearbeitet werden soll.

Mit der Option „Versionen“ können Sie die hochgeladene Datei durch eine andere ersetzen.





3.7.2 Noteneintragung

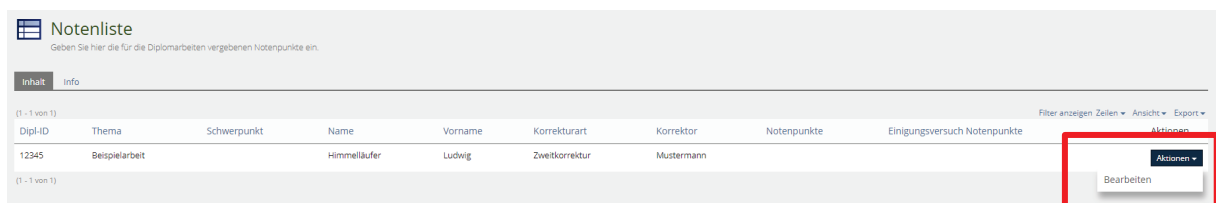
Auf der ILIAS-Seite zum Aufruf der Diplomarbeitsordner finden Sie eine digitale Notenliste.



Sie können diese auch über folgenden Direktlink öffnen:

<https://fhoed.iliasnet.de/goto.php/dcl/5551703>

In der Liste werden alle Diplomarbeiten aufgelistet, für die Sie die digitale Zweitkorrektur (und ggf. die digitale Erstkorrektur) vornehmen. Um die vergebenen Notenpunkte zu erfassen, wählen Sie beim jeweiligen Eintrag „Aktionen/Bearbeiten“.



Ergänzen Sie die vergebenen Notenpunkte und schließen Sie den Vorgang mit „Eintrag aktualisieren“ ab.

Eintrag aktualisieren

Eintrag aktualisieren Abbrechen

Dipl-ID 12345

Maximale Anzahl Ziffern: 9

Thema Beispielarbeit

Schwerpunkt

Name Himmellaufer

Vorname Ludwig

Korrekturart Zweitkorrektur

Korrektor Mustermann

Notenpunkte 14

Einigungsversuch Notenpunkte

Maximale Anzahl Ziffern: 9

Besitzer * hofdoz.mustermann.anton
Der Besitzer dieses Eintrages.

* Erforderliche Angabe

Eintrag aktualisieren Abbrechen

3.7.3 Information Prüfungsamt

Informieren Sie abschließend per formloser E-Mail an dipl@aiv.hfoed.de das Prüfungsamt, dass Sie die Zweitkorrektur abgeschlossen und hochgeladen haben.

3.8 Exemplar zum Selbstbehalt

Grundsätzlich können Sie Kopien der Diplomarbeiten für eigene Zwecke behalten.

Ist die Diplomarbeit mit einem Sperrvermerk versehen, sind jedoch sämtliche lokale Kopien der Diplomarbeit auf Ihren Datenträgern nach Abschluss des Korrekturprozesses zu löschen.

Ob eine Diplomarbeit mit Sperrvermerk versehen wurde, erkennen Sie am entsprechenden Hinweis im jeweiligen Diplomarbeitsordner:

Diplomarbeit Potter Heinrich (00934)

Erst-/Zweitgutachten: Musterfrau/Mustermann

Inhalt Info Mitglieder Gruppenmitgliedschaft beenden

Neues Objekt hinzufügen ▾



Die Genehmigung des Themas der Diplomarbeit erfolgte mit Sperrvermerk. Diese Diplomarbeit enthält vertrauliche Daten. Sie ist nur den Erst- und Zweitgutachterinnen und -gutachtern sowie befugten Mitgliedern des Prüfungsausschusses zugänglich zu machen. Veröffentlichung und Vervielfältigung der Diplomarbeit - auch nur auszugsweise - sind nicht gestattet. Nach Abschluss des Korrekturprozesses sind sämtliche **lokale Kopien** der Diplomarbeit auf Ihren Datenträgern zu löschen.

3.9 Einigungsverfahren bei abweichenden Bewertungen

Weichen die Bewertungen von Erst- und Zweitgutachter voneinander ab, so gilt Folgendes:

- Bei einer Abweichung von nicht mehr als zwei Punkten errechnet sich die Note aus der durchschnittlichen Punktzahl. **Die Durchschnittsnote wird vom System automatisch berechnet.** Es ist nichts weiter zu veranlassen.
- Bei Abweichungen von mehr als zwei Punkten zwischen den Bewertungen des Erst- und des Zweitgutachters ist ein Einigungsversuch durchzuführen. Die Kontaktdaten des Erstgutachters finden Sie im Korrekturordner der jeweiligen Diplomarbeit in der Kontaktdaten-Datei (vgl. II.3.1). Einigen sich die beiden Gutachter dann über die zu gebende Punktzahl oder nähern sie sich bis auf zwei Punkte an, so muss der Gutachter,

der sich entschlossen hat, die von ihm zunächst erteilte Punktzahl zu ändern, eine zusätzliche Begründung als separate Datei hochladen, warum er sich hierzu bereitgefunden hat. Eine besonders ausführliche Begründung ist erforderlich, wenn ein Gutachter einer Verschlechterung zustimmt; die formelhafte Begründung „Nach nochmaliger Durchsicht einverstanden.“ genügt hier nicht, weil sie den Eindruck entstehen lässt, dass der Gutachter vielleicht nur aus Bequemlichkeit seine für den Diplomanden günstigere Beurteilung aufgegeben habe, was regelmäßig zur Anfechtung der endgültigen Bewertung führt. In der elektronischen Notenliste ist der Notenpunktwert des Einigungsversuchs im entsprechenden Feld einzutragen.

- Wenn sich die Gutachter nicht einigen oder nicht bis auf zwei Punkte annähern, wird vom Prüfungsamt ein Stichentscheid durch einen dritten Gutachter herbeigeführt. Sollten sich solche relevanten Abweichungen andeuten, dann setzen Sie sich bitte frühzeitig mit dem Prüfungsamt in Verbindung, um das weitere Verfahren abzuklären.

3.10 Korrekturfrist und Auskünfte

Die Bewertung der Diplomarbeiten (Erst- und Zweitgutachten) soll bis Ende Juni des Abgabjahres abgeschlossen sein. Die Gutachter werden eindringlich gebeten, die vom Prüfungsamt gesetzten Termine einzuhalten. Im Übrigen wird empfohlen, dass sich Betreuer und Zweitgutachter frühzeitig über ihre interne Zeitplanung verständigen, um spätere Verzögerungen zu vermeiden.

Bitte geben Sie als Gutachter keine Auskunft über Ihre Bewertung der schriftlichen Ausarbeitung einer Diplomarbeit an die Studierenden. Die Bekanntgabe der Bewertung erfolgt über das Prüfungsamt.

III. Bewertungskriterien

Die Diplomarbeit soll die Fähigkeit der Studierenden zur selbstständigen und wissenschaftlichen Bearbeitung einer Fragestellung aus der Berufspraxis mit Bezug zu den Ausbildungsinhalten zeigen. Dabei sollen auch wissenschaftliche Methoden in geeigneter Form angewendet werden. Der Umfang der Diplomarbeit darf in der Regel 20 DIN-A4-Seiten nicht unter- und 30 DIN-A4-Seiten nicht überschreiten.

Die nachfolgenden Aspekte dienen als Orientierungshilfe für die Bewertung von Diplomarbeiten. Sie wurden auch den Studierenden als Leitlinien für die Erstellung ihrer Diplomarbeiten bekannt gegeben. Da die Themen der Diplomarbeiten sehr verschieden sind, haben nicht alle Kriterien überall die gleiche Bedeutung.

⇒ **Formale Aspekte** (s. auch § 3 DiplO)

- **äußeres Erscheinungsbild**
Deckblatt, (keine) Tippfehler, Randmaße, Seitennummerierung, Klarheit/Lesbarkeit (einheitliches Schriftbild, Überschriften abgesetzt, sparsamer Umgang mit Einzügen, Kursivschrift und Unterstreichungen); technische Ausführung von Tabellen und Abbildungen
- **formale Vollständigkeit**
wie Titelblatt, Abstract, Inhalts- und Abkürzungsverzeichnis, ggf. Tabellen- und Abbildungsverzeichnisse, eigentlicher Textteil, Quellenverzeichnis, ggf. Anlagen, Erklärung über die selbstständige Erstellung der Arbeit

- **Umfang**

Beachtung der seitenmäßigen Vorgaben

⇒ **Zitierweise/Quellennachweise**

- Korrekte Zitiertechnik mit genauer Quellenangabe;
- Kenntlichmachung fremder Gedanken
- Anteil wörtlicher Zitate kumuliert i. d. R. höchstens 10 %
- Sinnvolle Verwendung von Internetquellen; z. B. keine Zitierung von Internetquellen (z. B. JURIS), wenn Quelle in einer Zeitschrift veröffentlicht wurde
- Erkennbarkeit von Datenbankrecherchen

⇒ **Sprachliche Gestaltung**

- **Rechtschreibung, Zeichensetzung, Grammatik, Satzbau**

korrekte Regelanwendung; dem Niveau einer Diplomarbeit und deren Adressaten entsprechend; den Lesefluss fördernd

- **Ausdruck, Sprache**

- präzise, verständlich, aber auch fachsprachlich korrekt; keine pseudo-wissenschaftliche „Anbiederung“ oder Kunstsprache (Beamten- und Soziologendeutsch, mit Fremdwörtern überladen); Vermeidung von Umgangssprache und bekräftigenden Ausdrücken wie „zweifelsfrei“, „selbstverständlich“
- Diktion (Schreibart, Ausdruck) ableitend und begründend statt behauptend: argumentierend, reflektierend (kein bloßes Übernehmen von Zitaten und Anschauungen)

⇒ **Methodik und Inhalt**

- **Gliederung**

Einführung in die Problematik; logischer Aufbau (z. B. Entwicklung des Hauptteils und der Ergebnisse)

- **Einleitung**

- klare Zielsetzung
- sorgfältige Formulierung und theoretische wie praktische Begründung der Thematik
- Erkennen und präzises Beschreiben des Problems/der Fragestellung
- kurze Beschreibung des Forschungs-/Erkenntnisstandes
- Darstellung und Begründung der Herangehensweise, Gliederung und der verwendeten Quellen, Hilfsmittel und Methoden

- **Hauptteil**

- Exaktheit der Definitionen
- Richtigkeit der Ausführungen; Vollständigkeit
- problemadäquate, systematische Struktur (Gliederung): Abfolge der Kapitel stringent aus der Bearbeitung des Problems heraus
- Überblick zum Stand der Forschung (zusammenfassend, aufbereitet, nicht nur abgeschrieben)
- angemessene Berücksichtigung der themenbezogenen aktuellen Literatur und Rechtsprechung, deren selbstständige Verarbeitung und Themenbezug - evtl. auch fremdsprachliche Literatur

- Auswertung wissenschaftlicher Literatur im Gegensatz zu reiner Ausbildungsliteratur erforderlich
- kritische, weiterführende Diskussion vorliegender Untersuchungen, Theorien, Thesen
- Umfang des Hinausgehens über vorhandene Erkenntnisse, Ausmaß eigenständiger, origineller Ideen, Erkenntnisfortschritt
- enger Themenbezug, keine Weitschweifigkeit
- Durchhalten der Fragestellung
- nachvollziehbare Auswahl der verwendeten Methodik/Herangehensweise
- Angemessenheit der Methoden: Eindeutigkeit von Beweisführung und Argumentation, Unterscheidung von Tatsachen und Interpretation/Meinungen, Beherrschen der Fachtermini (vor allem bei empirischen Arbeiten): Untersuchungskonzept, Formulierung der Hypothesen, Erhebungsverfahren, Datenauswertung, Bezug der Ergebnisse zur Fragestellung
- klare Befund-/Ergebnisdarstellung
- überzeugende Interpretation der Ergebnisse, Akzeptanz der eventuellen Widerlegung aufgestellter Thesen
- kritische Diskussion der Ergebnisse und deren Erkenntniswert
- Nähe zur Realität, Anwendungsbezug
- wissenschaftliche Distanz und Neutralität
- **Schlussteil**
 - Reflexion der Ausgangssituation
 - Zusammenfassung der Vorgehensweise und der Ergebnisse
 - kritische Würdigung der eigenen Arbeit
 - Ausblick, Anregung zu weiteren themenbezogenen Arbeiten
- **Abstract (Zusammenfassung)**
 - Umfang höchstens eine DIN A 4-Seite im Schriftbild der Diplomarbeit
 - Zielsetzung
 - Forschungsinteresse (Anwendungsbezug)
 - theoretische Grundlagen
 - Vorgehensweise
 - zentrale Ergebnisse

IV. Beispiel für ein Erstgutachten

E R S T G U T A C H T E N

Diplomarbeit für den Studienjahrgang _____	Matrikel-Nr. xxxxxxxxxx	Name, Vorname (Studierende/r) Musterfrau, Helga	Themen-Nr. yyy
--	--------------------------------	--	-----------------------

Begründung der Bewertung

Frau Musterfrau hat sich in ihrer 25 Seiten umfassenden Diplomarbeit mit den Auswirkungen der jüngsten Änderungen des Arbeitszeitgesetzes für die Organisation des Bereitschaftsdienstes in bayerischen Krankenhäusern beschäftigt.

Die Gliederung der Arbeit ist im Wesentlichen klar strukturiert und hebt einige interessante und praxisrelevante Aspekte heraus.

In ihrer Einleitung beschreibt die Verfasserin die besondere Bedeutung des Bereitschaftsdienstes für eine reibungslose Rund-um-die-Uhr-Versorgung in deutschen Krankenhäusern.

Im ersten Kapitel der Arbeit werden in einem kurzen zeitlichen Abriss die Entstehung des derzeitigen Arbeitszeitgesetzes dargestellt und die jeweils vorgenommenen Änderungen geschildert. Dabei skizziert sie auch kurz die wesentlichen Inhalte der maßgeblichen Entscheidungen des EuGH zu diesem Thema (SIMAP und Jaeger). Allerdings verbleibt es weitgehend bei der reinen Dokumentation der Gesetzgebungsschritte und Gerichtsurteile, ohne dass die Autorin im Detail auf die sehr konträren Auffassungen der verschiedenen Interessenverbände, der Bundesregierung und der europäischen Institutionen zur Auslegung des Arbeitszeitbegriffes in der Arbeitszeitrichtlinie eingeht.

Im nächsten Kapitel setzt sich Frau Musterfrau unter Heranziehung einschlägiger Fachliteratur mit den Inhalten der geänderten Regelungen zum Arbeitszeitbegriff in §§ 3, 5 ArbZG und der Übergangsregelung in § 25 ArbZG auseinander. Eine eigene Einschätzung der rechtlichen Wirksamkeit und Gültigkeit dieser Neuregelungen im Hinblick auf die unmittelbare Wirkung der Arbeitszeitrichtlinie für die öffentliche Hand unterbleibt jedoch. Überdies fällt auf, dass Zitate zum Teil nicht belegt sind.

Der dritte Teil über die praktischen Auswirkungen in öffentlichen Krankenhäusern, der thematisch das Kernstück der Arbeit bildet, beinhaltet zunächst eine gut recherchierte Übersicht am Beispiel von drei Kliniken in öffentlich-rechtlicher Trägerschaft (Uniklinik, Städtische Klinik, ...) mit einem Vergleich der alten und neuen Arbeitszeitorganisation des Bereitschaftsdienstes. Es schließt sich an eine gut lesbare und interessante Darstellung der finanziellen Auswirkungen der Neuregelung. Leider werden die Ergebnisse dieser Vergleiche

V. Beispiel für ein Zweitgutachten

Z W E I T G U T A C H T E N

Diplomarbeit für den Studienjahrgang _____	Matrikel-Nr.	Name, Vorname (Studierende/r)	Themen-Nr.
	xxxxxxxxxx	Musterfrau, Helga	yyy

Begründung der Bewertung

Der Inhalt und die wesentlichen Aspekte zur Begründung der Bewertung wurden von der Erstgutachterin in ihren Randbemerkungen und dem Erstgutachten ausführlich dargelegt.

Ich schließe mich den dortigen Ausführungen inhaltlich und auch in der Bewertung an.

Ergänzend möchte ich die sorgfältige Literaturlauswahl und die ausgewogene Betrachtung der Thematik in der Auseinandersetzung mit dem Gesetz und der aufgefundenen Literatur hierzu insbesondere im zweiten Kapitel hervorheben.

Kritisch anzumerken ist, dass der Einleitungsteil mit 5 Seiten im Verhältnis zum Gesamtumfang der Arbeit mit 25 Textseiten übergewichtet wurde. In formeller Hinsicht leidet die Arbeit darunter, dass die Zitierweise in den Fußnoten im Text uneinheitlich und z. T. sogar unvollständig (keine Seitenangaben) ist.

Die vorgelegte Diplomarbeit entspricht durchschnittlichen Anforderungen in jeder Hinsicht.

Punktzahl: 9

Note: befriedigend

Datum: ...

Unterschrift: ZYX

VI. Auszug aus der Diplomordnung (Formalien der Diplomordnung)

§ 3

Formale und inhaltliche Vorgaben

Für die Erstellung der Diplomarbeit gelten folgende Vorgaben:

1. Reihenfolge
¹Die Diplomarbeit beginnt mit dem Titelblatt. ²Es folgen eventuell ein Sperrvermerk nach Nr. 3, jedenfalls das Abstract, das Inhaltsverzeichnis und das Abkürzungsverzeichnis sowie bei Bedarf eventuelle Tabellen- und Abbildungsverzeichnisse, dann der eigentliche Text. ³Nach dem Textteil erscheinen das Quellenverzeichnis, evtl. das Anlagenverzeichnis und die Anlagen sowie die Erklärung über die selbstständige Erstellung der Arbeit.
2. Titelblatt
Das Titelblatt der Diplomarbeit hat folgende Angaben zu enthalten: Thema der Arbeit, Hochschule, Name des Autors, Matrikelnummer, Studienjahrgang.
3. Sperrvermerk
Ein Sperrvermerk ist auf Veranlassung des Studierenden im Einvernehmen mit dem Erstbetreuer anzubringen, wenn die Diplomarbeit vertrauliche Daten enthält, die unter Berücksichtigung des Grundrechtsschutzes anderer nicht der Öffentlichkeit zugänglich gemacht werden sollen.
4. Papierformat
Die Diplomarbeit muss im Format DIN A4 erstellt werden.
5. Beschriftung
Die Seiten sind nur einseitig zu bedrucken.
6. Ränder
Als Seitenränder sind links 2,5 cm und rechts 4,5 cm, für die Seitenränder oben und unten 2,5 cm bzw. 2 cm einzuhalten.
7. Zeilenabstand und Schriftgröße
¹Die Diplomarbeit ist elektronisch zu erstellen. ²Als Zeichenformate sind zugelassen: Schriftart Calibri (11 pt) oder Schriftart Carlito (11 pt); Anmerkungen und Fußnoten maximal 2 Punkte kleiner, Überschriften je nach Überschriftsebene angemessen größer. ³Als Absatzformat ist der 1,5-zeilige Zeilenabstand einzuhalten.
8. Umfang
Unter Berücksichtigung der vorgenannten Vorgaben darf der Textteil der Diplomarbeit 20 DIN-A4-Seiten nicht unter- und 30 DIN-A4-Seiten nicht überschreiten (ohne Sperrvermerk, Inhalts- und Abbildungsverzeichnisse, Abstract, Quellenverzeichnis, Anlagen und Erklärung über die selbstständige Erstellung der Arbeit).
9. Seitennummerierung
¹Nach dem Deckblatt bis zum Textteil sind alle Seiten der Arbeit mit römischen Ziffern fortlaufend zu nummerieren. ²Der Textteil ist wiederum mit Seite 1 beginnend mit arabischen Ziffern zu versehen. ³Nach

dem Textteil ist die Nummerierung mit römischen Ziffern fortzusetzen.

10. Anlagen, Anhang
Soweit die Arbeit Anlagen enthält, müssen diese geordnet und nummeriert sein.
11. Gliederung
Die Diplomarbeit ist zu gliedern.
12. Abkürzungsverzeichnis
Alle benutzten Abkürzungen sind in einem Abkürzungsverzeichnis zu erläutern, soweit diese nicht im Duden oder bei Kirchner, H., Abkürzungsverzeichnis der Rechtssprache, aufgeführt sind.
13. Quellenangaben
¹Die Passagen in der Arbeit, die fremden Werken wörtlich oder sinngemäß entnommen sind, müssen unter Angabe der Quellen gekennzeichnet sein. ²Alle Quellenangaben müssen den gängigen wissenschaftlichen Kriterien genügen, nachprüfbar und im Quellenverzeichnis aufgeführt sein.
14. Quellenverzeichnis
In das Quellenverzeichnis sind alle vom Verfasser zitierten Werke aufzunehmen.
15. Tabellen und Abbildungen
Tabellen und Abbildungen, die im Text verwendet werden, sind gesondert und fortlaufend zu nummerieren und im Text zu erläutern.
16. Abstract (Zusammenfassung)
Das Abstract fasst auf maximal einer Seite in knapper Form die Problemstellung und zentralen Ergebnisse der Diplomarbeit zusammen. Das Abstract enthält keine vertraulichen Daten.
17. Erklärung
Bei der Abgabe der Diplomarbeit haben die Bearbeiter schriftlich zu versichern, dass sie ihre Arbeit selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel verwendet haben.

§ 4

Einreichung der Diplomarbeit

- (1) ¹Die Diplomarbeit ist von den Studierenden fristgerecht beim Prüfungsamt am Fachbereich Allgemeine Innere Verwaltung in Hof einzureichen. ²Es sind zwei Pflichtexemplare abzugeben.
- (2) ¹Ein Exemplar (in Absprache mit dem Erstbetreuer mit oder ohne Anlagen) ist in einem Schnellhefter geheftet mit Klarsichtfolie auf der Vorderseite einzureichen. ²Das zweite Exemplar (mit allen Anlagen) ist in elektronisch lesbarer Form virenfrei im PDF/A-Format über den vom Prüfungsamt bekanntgegebenen Kanal per Upload einzureichen. ³Der Upload muss das Abstract nach § 3 Nr. 16 in elektronisch lesbarer Form im PDF/A-Format als gesonderte Datei enthalten.