



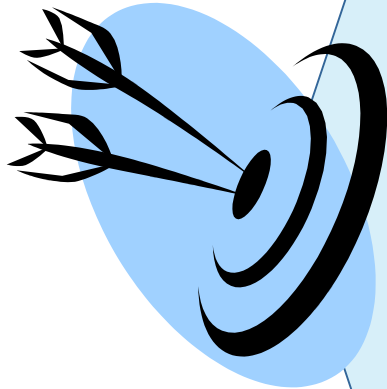
# Projekt-/Praxisberichte & Abschlussarbeiten

## Richtlinie

Schwerpunkt Logistik – FB Wirtschaft

Hochschule Darmstadt  
Stand: Januar 2025

# Ziele der Richtlinie



- Ziel dieser Richtlinie ist es, Ihnen Ablauf und Anforderungen an Projekt-, Praxisberichte und Bachelor- und Master-Thesis transparent darzustellen
- Die Erläuterungen dieser Richtlinie ergänzen (nicht ersetzen) die maßgeblichen Rechtsvorschriften, insbesondere ABPO und BBPO

# Agenda

**1** • Studienablauf 6. Semester (Bachelor)

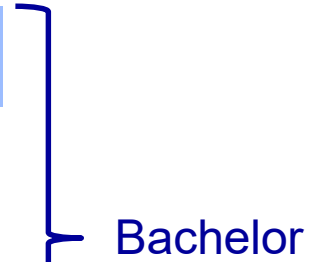
**2** • Projektberichte

**3** • Praxisbericht

**4** • Bachelor-Thesis

**5** • Master-Thesis

**6** • Allgemeines Handwerkszeug



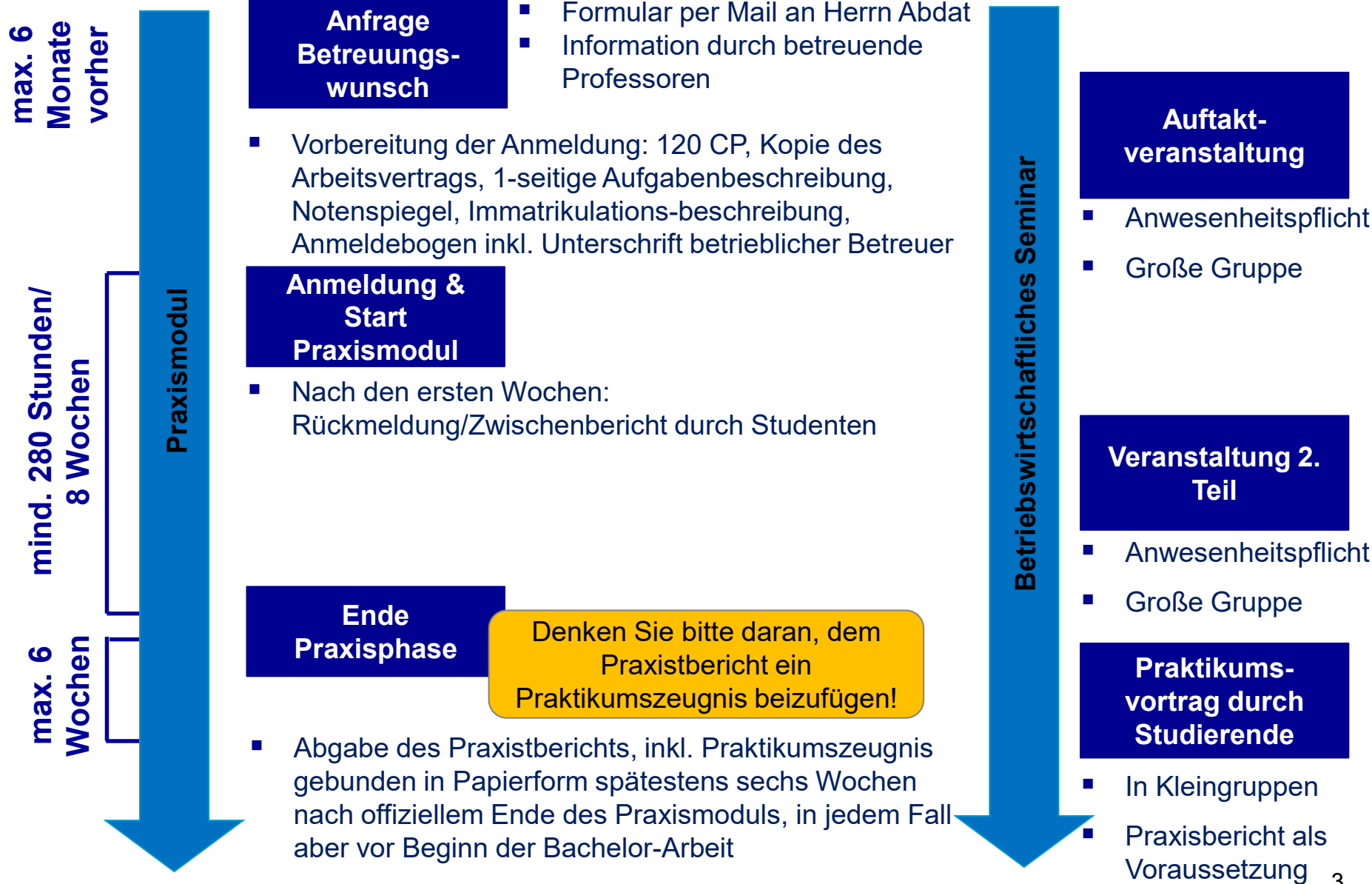
Bachelor



Master

Bachelor & Master

# Ablauf Praxismodul und betriebswirtschaftliches Seminar (Studiengang Logistik-Management)



# Logistik-Management PO2016: Unterschiede zwischen den verschiedenen PO-Versionen

## PO 2016

- Studiumsstart WS 16/17
- Praxisbericht und Wirtschaftsenglisch werden benotet

## PO2016/1

- Studiumsstart WS 17/18
- Praxisbericht und Wirtschaftsenglisch sind unbenotet

## ab PO2016/2

- Studiumsstart WS 18/19
- Praxisbericht und Wirtschaftsenglisch sind unbenotet
- Begrenzung auf 2 MEPs

# Betriebswirtschaftliche Seminar im Studiengang Logistik-Management: Ziele und Veranstaltungen

## Ziele

- Vorbereitung auf das Praktikum
- Reflexion der Praxisphase
- Vertiefung der Kenntnisse zum wissenschaftlichen Arbeiten, Hinführung zur Thesis

## Veranstaltungen

- **Auftaktveranstaltung:**
  - vor Praktikumsstart, spätestens kurz nach Start des Praktikums (Ende 5. Semester nach Regelstudienzeit)
  - in großer Gruppe mit Anwesenheitspflicht
  - Inhalte: Einführung Praxismodul, Tipps & Tricks zur Praktikumssuche, Aufbau des Praxisberichts, Tipps zur Literaturrecherche, Informationen zu Praktikumsvortrag, Themenfindung Bachelorarbeit
- **Abschlussveranstaltung:**
  - am Ende des Praktikums, nach Praktikumsende
  - in großer Gruppe mit Anwesenheitspflicht
  - Inhalte: Reflexion der Praxisphase, vertiefende Diskussion der Thesisthemen, Alumni-Arbeit, Austausch Next Generation
- **Praktikumsvortrag:**
  - Nach Abgabe des Praxisberichts
  - In kleiner Gruppe/separat mit Ihrem jeweiligen Betreuer/Professor

Bitte beachten:  
Nur nach  
Teilnahme von  
Auftakt- und  
Abschlussveran-  
staltung sowie  
Halten des  
Praktikumsvortrags  
bekommen Sie  
eine Note für das  
BW Seminar  
eingetragen!

# Betriebswirtschaftliche Seminar im Studiengang Logistik-Management: Zeitliche Lage der Veranstaltungen

## Wintersemester



**Anfang November:**  
Abschlussveranstaltung

**Anfang Februar:**  
Auftakt- und  
Abschlussveranstaltung

## Sommersemester



**Mitte Mai:**  
Abschlussveranstaltung

**Mitte Juli:**  
Auftakt- und  
Abschlussveranstaltung

### Bitte beachten Sie:

- Die Auftaktveranstaltungen finden nur einmal pro Semester statt
- Praktikumsvorträge finden nach Vereinbarung mit dem betreuenden Professor statt

# Ablauf Praxismodul

## (Studiengang BWL B.Sc. PO2018)

max. 6  
Monate  
vorher

### Anfrage Betreuungs- wunsch

- Formular per Mail an Herrn Abdat
- Information durch betreuende Professoren

- Vorbereitung der Anmeldung: abgeschlossenes Grundstudium und 30CP aus Vertiefungsstudium, Kopie des Arbeitsvertrags, 1-seitige Aufgabenbeschreibung, Notenspiegel, Immatrikulationsbeschreibung, Anmeldebogen inkl. Unterschrift betrieblicher Betreuer

### Anmeldung & Start Praxismodul

- Nach den ersten Wochen:  
Rückmeldung/Zwischenbericht durch Studenten

### Ende Praxisphase

Denken Sie bitte daran, dem  
Praxisbericht ein  
Praktikumszeugnis beizufügen!

- Abgabe des Praxisberichts, inkl. Praktikumszeugnis gebunden in Papierform spätestens sechs Wochen nach offiziellem Ende des Praxismoduls, in jedem Fall aber vor Beginn der Bachelor-Arbeit

mind. 320 Stunden/  
8 Wochen

Praxismodul

max. 6  
Wochen



# Agenda

**1** • Studienablauf 6. Semester (Bachelor)

**2** • Projektberichte

**3** • Praxisbericht

**4** • Bachelor-Thesis

**5** • Master-Thesis

**6** • Allgemeines Handwerkszeug

# Anforderungen an den Projektbericht

## Ziel

- Anwendung Ihres theoretischen Wissens zur Lösung von Problemen in der Praxis durch Schreiben eines wissenschaftlichen Berichtes

## Inhalt

- Beschreibung der Firma/Abteilung, Beschreibung Ihrer angewandten Methoden/ Theorien, Ihrer Aufgaben und deren kritische Reflexion. Eine reine Aufzählung Ihrer Tätigkeiten reicht nicht aus

## Umfang

- Umfang Praxisbericht: 20 Seiten (+/- 10%) Text, ohne Zitate und Abbildungen

## Bewertung

- Note basiert auf Praxisbericht und nicht auf Praktikum

# Anforderungen an den Projektbericht im Rahmen des Modules Management von Logistikprojekten und SAP-Modul

## Ziel

- Anwendung Ihres theoretischen Wissens zur Lösung von Problemen in der Praxis durch Schreiben eines wissenschaftlichen Berichtes

## Inhalt

- Beschreibung der Aufgabenstellung, Beschreibung Ihrer angewandten Methoden/ Theorien, der erarbeiteten Vorgehensweise/des Konzeptes, Darstellung der Ergebnisse, Empfehlung einer Lösungsvariante

## Umfang

- Umfang Projektbericht: 15 - 20 Seiten Text, ohne Zitate und Abbildungen

## Bewertung

- Note basiert auf ihrem Projektbericht und nicht den Präsentationen, es ist eine Gruppenarbeit, es gibt eine einheitliche Note für alle Mitglieder der Gruppe

# Inhalt des Projektberichtes

## Inhalt:

Inhalt des Projektberichtes:

Das wichtige ihrer Arbeit ist ihr Ergebnis, nicht die Darstellung des Verlaufes der Gruppenarbeit, d.h.

1. Darstellung einer zum Thema passenden Theorie/Methode
2. Erarbeitung einer Vorgehensweise/eines Konzeptes mit der eine Lösung für die vorliegende Problemstellung erarbeitet werden kann
3. Darstellung des Ergebnisses, hierbei ist eine übersichtliche Tabelle, die verschiedene Varianten/Konzepte vergleicht von Vorteil, sie sollten sich immer überlegen, wie kann ich mein Ergebnis später auf einer Seite/Tabelle/Skizze zusammenfassen

# Agenda

**1** • Studienablauf 6. Semester (Bachelor)

**2** • Projektberichte

**3** • Praxisbericht

**4** • Bachelor-Thesis

**5** • Master-Thesis

**6** • Allgemeines Handwerkszeug

# Anforderungen an den Praxisbericht (1/3)

## Ziel

- Anwendung Ihres theoretischen Wissens zur Lösung von Problemen in der Praxis durch Schreiben eines wissenschaftlichen Berichtes

## Inhalt

- Kurzdarstellung der Firma/Abteilung, Beschreibung einer ausgewählten Theorie/Methodik und deren Anwendung auf die Praxis, Kurzübersicht über Ihre Aufgaben und kritische Reflexion im Hinblick auf Studiumsinhalte. Eine reine Aufzählung Ihrer Tätigkeiten reicht nicht aus

## Umfang

- Umfang Praxisbericht: 20 Seiten (+/- 10%) Text, ohne Zitate und Abbildungen

## Bewertung

- Nach BBPO § 13 (1) ist das Praxismodul und damit der Praxisbericht unbenotet. Damit Ihr Betreuer den erfolgreichen Abschluss des Moduls bestätigen kann, muss der Bericht unseren formalen und inhaltlichen Ansprüchen entsprechen (wie in dieser Richtlinie dargestellt). Dazu bekommen Sie ein Feedback von uns.

## Anforderungen an den Praxisbericht (2/3)

### Anforderungen

- Ihre Arbeit sollte sauber und ordentlich gestaltet sein, Rechtschreib- und Grammatikfehler sind zu vermeiden, Zitate sind sachgerecht einzufügen
- Die Arbeit muss eine klare Struktur haben und einen roten Faden zeigen
- Stellen Sie dar, welche im Studium vermittelten Theorien Sie im Praktikum anwenden konnten
- Stellen Sie **kurz** die Organisation des Unternehmens und Ihre Aufgaben im Unternehmen im Rahmen des Projektes-/Praktikums dar
- Zeigen Sie, dass Sie über Ihre Tätigkeiten nachgedacht haben (Vor- und Nachteile Ihrer Tätigkeiten, weitere Verbesserungsmöglichkeiten?)
- Stellen sie ihre erarbeiteten Ergebnisse übersichtlich dar
- Stellen Sie dar, inwiefern Ihnen die Studieninhalte beim Praktikum geholfen haben
- Schreiben Sie den Projekt-/Praxisbericht **nicht** in der „Ich-Form“, üben Sie die Form des wissenschaftlichen Berichtes.

## Anforderungen an den Praxisbericht (3/3)

### Anforderungen

- Der Projekt-/Praxisbericht ist eine Generalprobe für ihre Bachelorarbeit. Sie helfen Ihnen und Ihrem betreuenden Professor dabei, Schwächen in der wissenschaftlichen Arbeit zu identifizieren und darauf hinzuweisen. Wählen sie eine Methode aus, die ihnen die Erarbeitung einer Lösung für ihre Praktikumsaufgabe ermöglicht und wenden diese an. Arbeiten Sie daher bewusst an Ihrem Schreibstil und den Umgang mit wissenschaftlicher Literatur. Daher gelten für einen Praktikumsbericht **alle formalen Hinweise**, die auch für eine Bachelorarbeiten berücksichtigt werden sollten, d.h. ein Inhalts-, Abbildungs-, Literaturverzeichnis, etc.

Wichtig: Klären sie mit ihrem Betreuer am Anfang des Praktikums, dass sie ihre Ergebnisse im Praxisbericht beschreiben dürfen, ggf. müssen Sie ihren Bericht mit einem Vertraulichkeitsvermerk (Sperrvermerk) versehen.



# Vorschlag zur Gliederung des Praxisberichtes

## Inhaltspunkte

- Einleitung
- Kurze Vorstellung des Unternehmens und der Praktikumsaufgabe
- Darstellung von theoretischen Grundlagen, passend zum  
Praktikumsthema
- Kurze Beschreibung der Praktikumsstätigkeit und der Ergebnisse und  
Lösungen die im Praktikum erarbeitet wurden. (Hier sollten Sie zeigen,  
wie Sie die theoretischen Grundlagen angewandt haben)
- Reflexion der Praktikumsstätigkeit und des Studienbezugs
- Zusammenfassung

(Zur Formatierung siehe Allgemeines Handwerkszeug)

# Agenda

**1** • Studienablauf 6. Semester (Bachelor)

**2** • Projektberichte

**3** • Praxisbericht

**4** • Bachelor-Thesis

**5** • Master-Thesis

**6** • Allgemeines Handwerkszeug

# Ablauf Bachelor-Thesis Logistik-Management & BWL

Voraussetzung: Betreuungszusage durch Professor (siehe Vormerkung Betreuungswunsch bei Praxismodul)

- 1-2-seitiges Exposé mit Motivation, analytische und logistische Methode, erwartete Erkenntnis (Ziel der Arbeit). Darauf basiert die Betreuungszusage
- Vorbereitung der Anmeldung: 160 CP (Logistik-Management), 140 CP (BWL), Notenausdruck, Immatrikulationsbescheinigung, ausgefülltes Anmeldeformular
- Klären Sie rechtzeitig, ob Ihr betrieblicher Betreuer den benötigten akademischen Abschluss hat und der Sperrvermerk vom Unternehmen akzeptiert wird.

## Anmeldung Bachelor-Thesis

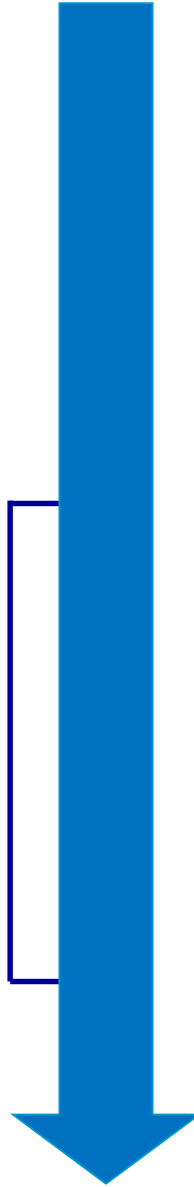
- Abstimmung der Gliederung
- Für Fragen steht Ihr Erstreferent gerne zur Verfügung („Holschuld“ der Studenten)
- 4 Wochen vor Abgabe: Statuscheck, Ergebnisdiskussion

## Abgabe Thesis

## Kolloquium

- Präsentation 15 bis 30 Minuten, Diskussion 15 Minuten
- Ort: HOLM

12 Wochen



# Anforderungen an Bachelor-Thesis und Kolloquium

## Ziel

- Das Bachelor-Thesis-Modul soll zeigen, dass die Kandidatin oder der Kandidat fähig ist, innerhalb einer vorgegebenen Frist ein Problem aus dem Bereich der Logistik selbstständig nach wissenschaftlichen Methoden zu bearbeiten.
- In der Bachelorarbeit ist die Fähigkeit unter Beweis zu stellen, ein Thema der Betriebswirtschaftslehre/ Logistik wissenschaftlich und praxisorientiert zu bearbeiten, indem ein spezifisches theoretisches Wissensgebiet verknüpft, vertieft und dargestellt wird

## Umfang Thesis

- 40 Seiten Text (+/- 10%). Ist eine Über- bzw. Unterschreitung aus Ihrer Sicht erforderlich, ist frühzeitig mit dem 1. Betreuer Rücksprache zu halten. Unter Textseiten wird hier die eigentliche Arbeit ohne Zitate, Tabellen/Bilder, Verzeichnisse und Anhänge, d.h. von der ersten Seite der Einleitung bis zur letzten Seiten der Zusammenfassung abzgl. Bilder/Tabellen und Zitate, verstanden.

## Dauer Kolloquium

- Präsentation 15 bis 30 Minuten, Diskussion 15 Minuten
- Ort: HOLM

## Beurteilungskriterien

- Umfang der gestellten Aufgabe
- Auswahl der richtigen logistischen Methode
- Dargestellter Erkenntnisgewinn (Vorgeschlagenes Lösungskonzept)
- Korrekte und einheitliche Verwendung der Fachbegriffe und Symbole
- Kritische Betrachtung fremder Anschauungen
- Eigenständige Formulierungen und Urteile
- Ausgewogenes Verhältnis zwischen Theorie und Praxis
- Eigene Lösungsvorschläge/Empfehlungen
- Visualisierung von komplexen Zusammenhängen durch grafische/tabellarische Darstellungen
- Harmonische Gestaltung der Kapitelübergänge
- Gliederungssystematik, Gedankenführung („Roter Faden“)
- Sachliche Richtigkeit der Ausführung
- Klare und nachvollziehbare Argumentation
- Kreativität, Originalität
- Aktualität, Umfang und Art der bearbeiteten Literatur
- Rechtschreibung, Zeichensetzung, Beachtung der Zitierrichtlinien, Formatierungsvorlagen

# Agenda

**1** • Studienablauf 6. Semester (Bachelor)

**2** • Projektberichte

**3** • Praxisbericht

**4** • Bachelor-Thesis

**5** • Master-Thesis

**6** • Allgemeines Handwerkszeug

# Ablauf Mastermodul BWL

Max. 6  
Monate  
vorher

## Anfrage Betreuungs- wunsch

- Formular per Mail an Herrn Abdat
- Information durch betreuende Professoren

- 1-2-seitiges Exposé mit Motivation, analytische und logistische Methode, erwartete Erkenntnis (Ziel der Arbeit)
- Vorbereitung der Anmeldung: 78 CP, davon 30 CP aus dem ersten Semester; Anmeldeformular vorbereiten, Notenausdruck, Immatrikulationsbescheinigung, Arbeitsvertrag
- Klären Sie rechtzeitig, ob Ihr betrieblicher Betreuer den benötigten akademischen Abschluss hat und der Sperrvermerk vom Unternehmen akzeptiert wird.

## Anmeldung & Start Mastermodul

- Abstimmung der Gliederung
- Für Fragen steht der Erstreferent gerne zur Verfügung („Holschuld“ der Studenten)
- 4 Wochen vor Abgabe: Statuscheck, Ergebnisdiskussion

## Abgabe Thesis

## Kolloquium

- Präsentation 30 Minuten, Diskussion 15 Minuten
- Ort: HOLM

24 Wochen

# Anforderungen an Master-Thesis und Kolloquium

## Ziel

- Die Studierenden sollen zeigen, dass sie mit dem erlernten Fach- und Methodenwissen aus den ersten drei Semestern in der Lage sind, innerhalb einer vorgegebenen Frist ein Praxisprojekt eigenständig nach wissenschaftlichen Methoden selbständig zu analysieren, Lösungsalternativen zu erarbeiten und zu bewerten sowie ein Umsetzungskonzept samt Kosten und Erfolgsschätzung formulieren

## Umfang Thesis

- 60 Seiten Text (+/- 10%). Ist eine Über- bzw. Unterschreitung aus Ihrer Sicht erforderlich, ist frühzeitig mit Erstreferent Rücksprache zu halten. Unter Textseiten wird hier die eigentliche Arbeit ohne Verzeichnisse und Anhänge, d.h. von der ersten Seite der Einleitung bis zur letzten Seiten der Zusammenfassung, verstanden.

## Dauer Kolloquium

- Präsentation 30 Minuten, Diskussion 15 Minuten
- Ort: HOLM

# Anforderungen an Master-Thesis und Kolloquium

## Beurteilungskriterien

- Umfang der gestellten Aufgabe
- Korrekte und einheitliche Verwendung der Fachbegriffe und Symbole
- Auswahl der richtigen analytischen und logistischen Methode
- Dargestellter Erkenntnisgewinn (Vorgeschlagenes Lösungskonzept)
- Kritische Betrachtung fremder Anschauungen
- Eigenständige Formulierungen und Urteile
- Ausgewogenes Verhältnis zwischen Theorie und Praxis
- Eigene Lösungsvorschläge/Empfehlungen, eine Wiedergabe des aktuellen Standes der Wissenschaft reicht nicht aus
- Visualisierung von komplexen Zusammenhängen durch grafische/tabellarische Darstellungen
- Übersichtliche Darstellung der Ergebnisse in Tabellen und Diagramme
- Harmonische Gestaltung der Kapitelübergänge
- Gliederungssystematik, Gedankenführung („Roter Faden“), logischer Aufbau (These, Methode, Erkenntnisse)
- Sachliche Richtigkeit der Ausführung
- Klare und nachvollziehbare Argumentation
- Kreativität, Originalität
- Aktualität, Umfang und Art der bearbeiteten Literatur
- Rechtschreibung, Zeichensetzung, Beachtung der Zitierrichtlinien, Formatierungsvorlagen



# Agenda

**1** • Studienablauf 6. Semester (Bachelor)

**2** • Projektberichte

**3** • Praxisbericht

**4** • Bachelor-Thesis

**5** • Master-Thesis

**6** • Allgemeines Handwerkszeug

# Allgemeines Handwerkszeug (1/8)

## Themen- findung

- Ziel jeder wissenschaftlichen Arbeit ist Erkenntnis. Der Findung des Themas, d.h. dem Herausarbeiten einer Problemstellung, die den Anforderungen an eine Bachelor-/Masterarbeit genügt, kommt somit herausragende Bedeutung zu. Eine reine Zusammenfassung von bereits veröffentlichten Erkenntnissen oder Meinungen ist nicht ausreichend.

## Äußere Form

- Auf das Äußere der Arbeit ist große Sorgfalt zu verwenden. Das bestimmt den ersten Eindruck des Lesers
- Das Papier muss DIN A4-Format haben und von einheitlicher, guter Qualität sein; achten Sie darauf, dass das Papier nicht zu durchscheinend ist.
- Die Seiten werden einseitig (vorne) bedruckt; für Korrekturnotizen ist ein angemessener Rand freizulassen (2cm links, 3cm rechts).
- Die Arbeit ist in Maschinenschrift zu verfassen.
- Für den Satz gibt es folgende Vorgaben:
  - Der Text ist in 1,5-zeiligem, die Fußnoten in einzeiligem Zeilenabstand zu verfassen.
  - Für die Textausrichtung ist Blocksatz wählen.
  - Als Schriftart ist Arial zu wählen.
  - Der Schriftgrad für den Textteil ist mit 11 pt (Arial) zu wählen.
  - Der Schriftgrad für die Fußnoten ist mit 10 pt zu wählen.
- Zwischen den Absätzen sollte ein Zwischenraum gelassen werden, um den Text optisch besser erfassen zu können; Absätze werden immer gleich gestaltet
- Die Absätze sollten nicht zu lang sein.
- Hervorhebungen im Text (Fett- bzw. Kursivdruck) sollten, soweit wie möglich, unterlassen werden.
- Tabellen und Abbildungen zählen nicht zu den Textseiten.
- Die Textseiten werden durch arabische Seitenzahlen in der Kopf- oder Fußzeile der jeweiligen Seite nummeriert.
- Verzeichnisse und Anhänge sind durch römische Seitenzahlen fortlaufend zu nummerieren.
- Überschriften werden ohne Punkt abgeschlossen und enthalten grundsätzlich keine Fußnote.
- Beachten Sie den Unterschied zwischen dem längeren Gedankenstrich als Satzzeichen [–] und dem kurzen Bindestrich [-] als Wortbestandteil.

# Allgemeines Handwerkszeug (2/8)

## Äußere Form (Fortsetzung)

- Die Arbeit sollte in deutscher oder – nach Absprache mit dem Erstreferenten – in englischer Sprache verfasst werden
- Bei Arbeiten in deutscher Sprache ist die neue Rechtschreibung zu verwenden.
- **Achten Sie bitte darauf, dass die Arbeit weder Rechtschreib- (einschließlich Interpunktions-) noch grammatikalische Fehler enthält.**
- Es empfiehlt sich, die Arbeit vor Abgabe von ein bis zwei Personen durchlesen zu lassen.
- Fußnotentext hat immer mit einem Großbuchstaben zu beginnen.
- Im Text sollen Abkürzungen möglichst vermieden werden. Gestattet ist der Gebrauch von geläufigen Abkürzungen (vgl. Duden), wie z.B., etc., usw. Diese sind nicht im Abkürzungsverzeichnis aufzuführen. Nicht zulässig sind dagegen Abkürzungen aus Bequemlichkeit, wie BWL, Info oder BIP. Im Fachgebiet gebräuchliche Abkürzungen sachlicher Art (z.B. HGB, AG oder ZfbF) können verwendet werden, müssen jedoch im Abkürzungsverzeichnis aufgeführt werden. Themenspezifische Abkürzungen müssen bei ihrem ersten Auftreten ausgeschrieben werden, z.B. Computer Aided Planning (CAP). Sie sind ebenfalls im Abkürzungsverzeichnis aufzuführen.
- Bei Quellenangaben in Fußnoten oder im Literaturverzeichnis sind folgende Abkürzungen allgemein üblich und müssen daher nicht in das Abkürzungsverzeichnis aufgenommen werden: Aufl., Bd., Diss., f. (folgende Seite), ff. (fortfolgende Seiten), Hrsg., Jg. (Jahrgang), o.J. (ohne Jahresangabe), o.O. (ohne Verlagsort), o.V. (ohne Verfasser), S., Sp. (Spalte), Verf., vgl., Vol. (Band).
- Abkürzungen werden nicht dekliniert. Also zwar "des Bundesfinanzministeriums", nicht aber "des BMFs".
- Eine Silbentrennung darf erfolgen, wenn sie den Lesefluss nicht stört.
- Jahreszahlen sind immer vierstellig anzugeben.
- Die Arbeit muss gebunden sein: hierbei sind Klebe- oder Klemmbindungen erlaubt. Spiralbindungen sind nicht erlaubt. Lassen Sie Ihren **Nachnamen und Kurzform des Titels auf den Buchrücken** prägen, so dass man dies auch nach Einordnen Ihrer Thesis im Regal sehen kann.

# Allgemeines Handwerkszeug (3/8)

## Inhalt

Die Arbeit enthält

- ein Titelblatt mit dem Thema der Arbeit, dem Hinweis, dass es sich um eine Arbeit am Fachbereich Wirtschaft der Hochschule Darmstadt handelt, den Betreuern, dem Namen des Erstellenden und dessen Matrikelnummer, dem Abgabedatum; (beachten Sie die Vorgaben der Prüfungsordnung)
- ein Inhaltsverzeichnis mit allen Gliederungsebenen: die einzelnen Gliederungspunkte sind mit den entsprechenden Seitenangaben zu versehen. Das Inhaltsverzeichnis soll die gleichen Formatierungsvorschriften wie die Textseiten einhalten.
- ggf. Abbildungs-, Tabellen-, Symbol-, Variablen- und Abkürzungsverzeichnisse;
- dem Textteil, bestehend aus
  - einer Einleitung mit der Problemstellung; diese kann z.B. mit „Einleitung und Problemstellung“ betitelt werden;
  - dem Haupttext; verwenden Sie eine inhaltlich aussagekräftige Betitelung. Titel wie „Hauptteil“ und Theorie sind unzulässig.
  - einer Zusammenfassung der Ergebnisse; diese kann z.B. mit „Zusammenfassung“ betitelt werden; die Zusammenfassung ist auszuformulieren, eine stichpunktartige Zusammenfassung ist unzulässig; idealerweise endet die Zusammenfassung mit einem Ausblick auf zukünftige Entwicklungen.
- ggf. einem Anhang: in den Anhang werden diejenigen Materialien aufgenommen, die im Textteil der Arbeit den Argumentationsablauf stören würden, aber für dessen Verständnis unabdingbar sind, z.B. größere Tabellen, Fragebögen und Abbildungen, längere Formelableitungen u.ä.;
- ein Literaturverzeichnis;
- eine eidesstattliche Versicherung, dass die Arbeit selbständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt wurden; die Versicherung ist eigenhändig von Ihnen zu unterschreiben.

# Allgemeines Handwerkszeug (4/8)

## Gliederung

- Im Rahmen der Arbeit kommt es nicht auf die Darstellung Ihres eigenen Erkenntnisweges, sondern des Ergebnisses an,
- d.h. es ist wichtig, den „roten Faden“ ihrer Arbeit zu erkennen, also den Weg von der Frage bzw. Problemstellung zu deren Lösung.
- Gleichrangige Probleme müssen durch gleichartige Gliederungsebenen gekennzeichnet sein. In aller Regel sollen auch die Umfänge gleichrangiger Gliederungspunkte innerhalb des Haupttextes nicht zu sehr voneinander abweichen: Umfasst II 40 Seiten, so ist es unlogisch, wenn III auf anderthalb Seiten abgehandelt wird.
- Wer untergliedert, darf nicht nur einen Gliederungspunkt einziehen. Auf 1.1 muss 1.2 folgen (und vielleicht noch 1.3). Sonst liegt gar keine Untergliederung vor; vielmehr ist meist die Oberüberschrift falsch gewählt.
- Wenn ein Abschnitt untergliedert ist, darf zwischen der Obergliederung (etwa 1.) und dem ersten Untergliederungspunkt (1.1) lediglich eine Erläuterung zur Struktur der folgenden Unterkapitel folgen, jedoch keine inhaltlichen Ausführungen.
- Eine gute Struktur zeichnet sich dadurch aus, dass auf derselben Gliederungsebene nicht zu viele Überschriften stehen. Wer z.B. zu einem 2.15 kommt, hat nicht klar nachgedacht.

## Stil

- Vermeiden Sie Schachtelsätze, unnötige Fremdwörter, Substantivierungen (Nominalstil) und Scheinverben („stellt sich dar“, „erscheint“ statt „ist“).
- Vermeiden Sie nichtssagende „Blähwörter“: so genügt statt „Fragestellung“ schlicht Frage; statt „Thematik“ genügt Thema. Räume statt Räumlichkeiten; Problem statt Problematik; Kostenpflicht statt Kostenpflichtigkeit, ebenso Sozialplanpflicht; Vorrang statt Vorrangigkeit.
- Bei stilistischen Zweifelsfragen ist es ratsam, eine Stilkunde heranzuziehen. Überhaupt empfiehlt es sich intensiv über Sprache und ihre Darstellungsmöglichkeiten nachzudenken.

# Allgemeines Handwerkszeug (5/8)

## Zitieren

- Zitieren Sie nur Originalquellen (Primärzitate). Sekundärzitate, also Quellenangaben wie „Vgl. Schmidt (2002): Logistikmanagement, S. 30, zitiert bei: Müller (2004): Grundlagen Logistik, S. 55“, sind unzulässig.
- Zitieren Sie immer die aktuelle Literatur; Verweise auf alte Auflagen sind nicht gestattet.
- Zitieren Sie, soweit wie möglich, Standardliteratur. Verweise auf Buchtitel wie „Buchführung – aber locker“ oder „Logistik für Dummies“ werfen – ungeachtet möglicherweise vorhandener inhaltlicher Qualität – ein schlechtes Licht auf Ihre Literaturrecherche und die Sorgfalt Ihrer Stoffdurchdringung.
- Es sind nur Verweise auf veröffentlichte Quellen zulässig. **Vermeiden Sie, soweit wie möglich, Verweise auf das Internet.**
- Verweise auf Haus-, Seminar-, Bachelor-, Master-, Diplomarbeiten o.ä. sowie auf Vorlesungsskripte sind nur nach Absprache erlaubt.
- Wörtliche (direkte) Zitate sind in Anführungszeichen zu setzen und mit einer Fußnote zu versehen, in der die Quelle angegeben wird. Bei wörtlichen Zitaten muss die Originalschreibweise beibehalten werden, also ggf. auch die alte Rechtschreibung. Sofern Sie Teile des zitierten Textes in zulässiger Weise weglassen, ist dies im Zitat mit „[...]“ zu kennzeichnen. Nutzen Sie direkte Zitate nur, wenn es auf den exakten Wortlaut der Formulierung ankommt (z.B. bei Definitionen), ansonsten verwenden Sie indirekte Zitate.
- Sinngemäße (indirekte) Zitate sind ebenfalls mit einer Fußnote zu versehen, in der die Quelle angegeben wird. Die Fußnote beginnt bei sinngemäßen Zitaten immer mit „Vgl.“.
- Fußnoten sind fortlaufend zu nummerieren – also nicht seitenweise. Im Text steht das Fußnotenzeichen zur Abgrenzung vom Text hochgestellt. Überschriften enthalten keine Fußnoten.
- Der Fußnotenbereich wird durch einen waagerechten Strich vom Text abgesetzt.
- **Quellenangaben in Fußnoten erfolgen grundsätzlich in Kurzzitierweise**, d.h. mit dem Nachnamen des Verfassers, dem Jahr der Veröffentlichung (in Klammern), und der Seitenzahl (z.B. Meyer (2011), S. 432). Die exakte Quellenangabe erfolgt im Literaturverzeichnis. Bei mehreren zitierten Veröffentlichungen desselben Verfassers im gleichen Jahr sind die Jahreszahlen mit Kleinbuchstaben zu kennzeichnen (z.B. Meyer (2011a), S. 432 bzw. Meyer (2011b), S. 45).
- Gesetzeskommentare werden nach Paragraphen und Randnummer (Rn.) zitiert (z.B. § 14 Rn. 12).

# Allgemeines Handwerkszeug (6/8)

## Zitieren (Fortsetzung)

- Wenn sie keine entsprechenden Buchquellen finden sollten, dann nennen Sie im Text bei Quellenangaben aus dem Internet bei der Fußnote des Verfassers als natürliche oder juristische Person die laut Impressum für den Inhalt verantwortlich ist (z.B. veröffentlichende Firma). Versuchen Sie herauszufinden, aus welchem Jahr die Internetquelle stammt (oft ist im Text ein Hinweis auf das Erstellungsjahr (z.B. Jahresbericht 2016), so steht dann bei der Fußzeile z.B. Bundesbank (2016), o.S.
- Eine Zitation in der Fußnote mit „o.V., o.S., o.J.“ ist unzulässig.

## Literatur- verzeichnis

- Ein bedeutender Teil Ihrer Arbeit ist die gewissenhafte Literaturrecherche. Das Literaturverzeichnis zeigt diese Bemühungen durch Umfang und Qualität der verwendeten Literatur
- Es gibt kein absolutes Maß für die „richtige“ Anzahl von Quellen. Bewährt hat sich die Faustregel „eine Quelle pro Seite“
- Zweck des Literaturverzeichnisses ist es, die Quellen der Arbeit zu nennen und deren Auffinden zu erleichtern. Das Literaturverzeichnis muss **alle** zitierten Literaturfundstellen (aber auch nur diese) – also: Bücher (Monographien), Kommentierungen, Aufsätze aus Zeitschriften und Sammelwerken (z.B. Festschriften), Zeitungsartikel etc. – enthalten.
- Gesetze und Gerichtsentscheidungen **sind nicht in das Literaturverzeichnis aufzunehmen.**
- Eine Sortierung in Kategorien (Lehrbücher, Kommentare...) ist zu unterlassen.
- **Das Literaturverzeichnis ist alphabetisch zu ordnen.**
- Doppelnamen werden durch Bindestrich (minus) [-], die Namen mehrerer Verfasser durch Schrägstrich (slash) [/] verbunden.
- Adelsprädikate sind für die Reihung unbeachtlich: „von Hoyningen-Huene“ steht bei „H“ und nicht bei „v.“ Akademische Titel des Verfassers werden nicht angeführt.

# Allgemeines Handwerkszeug (7/8)

## Literatur- verzeichnis (Fortsetzung)

- Im Einzelnen sind anzugeben:
  - bei Lehrbüchern und Monographien: der Name (nebst Vornamen) des oder der Verfasser gefolgt vom Jahr der Veröffentlichung (in Klammern), der Titel des Werkes, ggfs. Band und Auflage, Erscheinungs- bzw. Verlagsort. Verfassernamen und Erscheinungsjahr sollten durch Formatierung (fett, kursiv, Kapitälchen) hervorgehoben werden. Beispiel: **Meyer, Wilfried (2011a)** : Der Verfassungsstaat, 2. Aufl., Wiesbaden, Springer Verlag.
  - bei Artikeln aus Sammelbänden, Symposien, Kompendien etc.: der Name (nebst Vornamen) gefolgt vom Jahr der Veröffentlichung (in Klammern): Titel des Aufsatzes/der Veröffentlichung, in: Name des Herausgebers (Hrsg.): Titel des Sammelbandes/Kompendiums, Auflage, Verlagsort, Jahr, Seiten. Beispiel: **Bohnhoff, Armin (2020)**: Logistikimmobilie der Zukunft, in: Hämel, R. (Hrsg.), Tagungsband: Symposium der Logistikimmobilie 2020, LogReal, Dortmund, S. 103-108
  - bei Zeitschriftenartikeln: der Name (nebst Vornamen) des oder der Verfasser gefolgt vom Jahr der Veröffentlichung (in Klammern): der Titel des Beitrages, der Titel der Zeitschrift, der Jahrgang, die Heftnummer nur soweit keine durchlaufende Seitenzählung vorhanden ist, die erste und letzte Seite des Beitrages. Beispiel: **Meyer, Wilfried (2011b)**: Die Auswirkungen der Finanzkrise auf den Verfassungsstaat, in: Der Betrieb, 23. Jg., S. 40-48.
  - bei Zeitungsartikeln: der Name (nebst Vornamen) des Verfassers gefolgt vom Jahr der Veröffentlichung (in Klammern): Titel des Artikels, in: Name der Zeitung, Nummer der Ausgabe, Erscheinungsdatum, Seitenangabe, Beispiel: **Hefty, Georg Paul (2002)**: Ehrlich währt am längsten, in: Frankfurter Allgemeine Zeitung, Nr. 264 vom 13.11.2002, S. 1.
- Bei mehr als 3 Verfassern sollte der Titel mit dem Namen des ersten Autors und dem Zusatz „et al.“ aufgeführt werden (lat.: et alii = und andere).
- Fehlen einzelne Angaben in der Publikation (z.B. Verfasser, Erscheinungsort oder -jahr), so ist dies im Literaturverzeichnis kenntlich zu machen (etwa durch „o.V.“, „o.O.“ oder „o.J.“).
- Bei Zitierstellen aus dem Internet schreiben sie ebenfalls zunächst die Kurzbezeichnung aus dem Textbereich z.B.: „Bundesbank, 2016“ und dann Name der Internetquelle, z.B.: **Jahresbericht 2016**, dann verfügbar unter: [http://www.bundesbank.de/statistik/statistik\\_zinsen.php#abzinsung](http://www.bundesbank.de/statistik/statistik_zinsen.php#abzinsung) (zuletzt abgerufen am 24.4.2011) – Wenn zu einem Thema ein Buch existiert, dann ist die Nutzung einer Internetquelle unzulässig !!!!
- Je zitierter Internetquelle ist ein Printscreen anzufertigen und als Datei auf einer CD-abzulegen, Dateiname entspricht der Kurzbezeichnung im Literaturverzeichnis
- Dissertationen gelten als wissenschaftliche Literatur und dürfen zitiert werden
- Geschäftsberichte sind normale Publikationen und keine Internetquellen.



# Allgemeines Handwerkszeug (8/8)

## Abgabe

- Die Abschlussarbeit ist rechtzeitig per Mail an Sekretariat und Betreuer zu schicken und unmittelbar im Anschluss gedruckt zweifach einzureichen.
- Zusätzlich zur gebundenen Arbeit geben sie eine CD oder SD ab, auf der sich ihre Arbeit als pdf-Dokument, als Word-Dokument und ein Directory befinden, in dem sich die Dateien mit dem Screenshots der genutzten und zitierten Internetquellen wiederfinden.
- Die beschriftete CD ist in der Arbeit so zu befestigen, dass sie nicht herausfallen kann und dass sie herausgenommen werden kann, ohne dass die Hülle beschädigt werden muss. Auch die SD-Karte muss so befestigt sein, dass sie nicht herausfällt.

## Vertraulichkeit

- Wenn die Inhalte ihrer Arbeit vertraulich behandelt werden sollen, kann die Firma einen Sperrvermerk in der Arbeit verlangen. Dies bedeutet, dass die Arbeit nur von den Betreuern in Gänze gelesen werden darf. Der Titel der Arbeit darf jedoch von der Hochschule als Referenz veröffentlicht werden. Die Ergebnisse dürfen verfremdet und anonymisiert für Vorlesungen und Veröffentlichungen genutzt werden. Besprechen sie diesen Sachverhalt mit ihrem Betreuer, bevor sie die Arbeit anmelden.
- **Sperrvermerk** – Die nachfolgende Arbeit enthält vertrauliche Daten. Veröffentlichungen oder Vervielfältigungen der Arbeit – auch nur auszugsweise – sind ohne ausdrückliche Genehmigung der „betreuenden Firma“ nicht gestattet. Die Hochschule hat jedoch das Recht, die Inhalte anonymisiert und verfremdet für die Zwecke der Lehre und/oder für Veröffentlichungen zu nutzen. Der Titel der Arbeit darf von der Hochschule veröffentlicht werden.

# Beispiele Abbildungen

## II Abbildungsverzeichnis

Abb. 1:	Drei-Säulen-Modell .....	6
Abb. 2:	Schnittmengenmodell.....	6
Abb. 3:	Nachhaltigkeitsdreieck.....	7
Abb. 4:	Netzdiagramm.....	16
Abb. 5:	Polaritätsprofil.....	17
Abb. 6:	Beispiel Nutzwertanalyse.....	18
Abb. 7:	Nutzwert Nachhaltigkeit: Dimensionen, Kriterien, Gewichtung.....	29

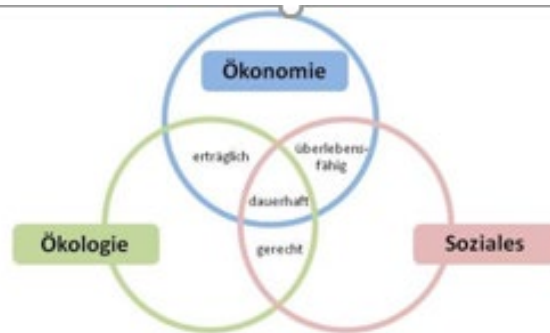


Abb. 2: Schnittmengenmodell  
(Quelle: Eigene Darstellung in Anlehnung an Pufè [2014], S. 121)

# Beispiele Tabellen

Kriterien	Gewichtung	Alternative A		Alternative B	
		Bewertung	Teilnoten	Bewertung	Teilnoten
Infrastruktur	25%	6	1,5	3	0,75
Gewerbesteuer	25%	1	0,25	4	1
Arbeitsmarkt	15%	2	0,3	8	1,2
Staatl. Unterstützung	20%	5	1	1	0,2
Regionsimage	15%	0	0	7	1,05
<b>Gesamt</b>	<b>100%</b>		<b>3,05</b>		<b>4,2</b>

Tabelle 6: Beispiel Nutzwertanalyse  
[Hinweis: Wenn sie die Abb eigenständig erarbeitet haben]

Produktart	Produktionsgüter	Konsumgüter
Kundenzahl	– wenige Kunden (Industrie) bis einige 100	– sehr viele Kunden (Groß- und Einzelhandel), in Deutschland bis 100.000
Liefermengen	– große Mengen pro Lieferung, volle Lkw-Züge, Waggons	– sehr kleine Lieferungen, unter 100 kg in vielen Branchen
Versandart (Tendenz)	– Direktversand	– Versand über Distributionsnetz

Tabelle 10: Merkmale der Distribution von Produktions- und Konsumgütern  
(Quelle: Schulte [2017], S. 701)

## Beispiel Literaturverzeichnis

- **Bichler, K./ Riedel, G., Schöppach, F. (2013):** Kompakt Edition: Lagerwirtschaft, Wiesbaden, Springer Gabler.
- **Biedermann, H. (2008):** Ersatzteilmanagement, Effiziente Ersatzteillogistik für Industrieunternehmen, 2. Aufl. Berlin, Heidelberg, Springer-Verlag.
- **Theisen, M./Theisen, M. (2013):** Wissenschaftliches Arbeiten, 16. Aufl., München, Vahlen.
- **ZEIT ONLINE GmbH (2016):** Umweltministerium will Diesel-Fahrverbote ermöglichen, verfügbar unter: <http://www.zeit.de/mobilitaet/2016-12/luftverschmutzung-autos-diesel-benzin-fahrverbote-kommunen> (Zuletzt abgerufen am: 26.02.17).

Masterarbeit

Abschlussarbeit zur Erlangung des akademischen Grades Master of Science (M.Sc.) des Studienganges .....

Titel

Firmenlogos dürfen, müssen aber nicht eingefügt werden (bitte klären Sie dies vorab mit Ihrer Firma)

vorgelegt von: Vorname Musterfrau (Matr.Nr)

Straße

Ort

Erstprüfer: XXXX XXXXXX Hochschule Darmstadt

Zweitprüfer: XXXX XXXXXXXX Firma XY

Abgabe: xx.xx.xxxx

# Beispiele Inhaltsverzeichnis (1/2)

- I Inhaltsverzeichnis ..... I
- II Sperrvermerk ..... II
- III Abbildungsverzeichnis ..... V
- IV Tabellenverzeichnis ..... VI
- V Abkürzungsverzeichnis ..... VII
- 1 Einleitung ..... 1
  - 1.1 Ausgangssituation ..... 1
  - 1.2 Zielstellung ..... 2
  - 1.3 Vorgehensweise ..... 2
- 2 Einführung in die Theorien des Bestandsmanagements..... 4
  - 2.1 Begrifflichkeiten der Materialwirtschaft ..... 4
  - 2.2 Methodiken der Bestandsanalyse ..... 15
- ...
- 4 Darstellung des Anwendungsfalles XY
- ....
- 5 Lösungsansätze für die Optimierung des Bestandsmanagements von Fa. XY

# Beispiele Inhaltsverzeichnis (2/2)

6 Fazit .....	61
6.1 Zusammenfassung .....	61
6.2 Ausblick .....	62
VI Literaturverzeichnis .....	VIII
VII Anlagen .....	XIII
VIII Eidesstattliche Erklärung .....	XX

## 2 Theoretische Grundlagen

Diese Abschlussarbeit lässt sich in das wirtschaftliche Fachgebiet der Logistik einordnen. Aus diesem Grund beginnt die Darstellung der theoretischen Hintergründe in diesem Kapitel 2 mit der grundlegenden Betrachtung der Logistik im Allgemeinen und wird über die Aufteilung in die beiden Disziplinen Distributions- und Entsorgungslogistik weiter ergänzt. Zusätzlich dazu werden die Schlagworte Nachhaltigkeit, Recycling und Verpackung erläutert sowie das Flaschenpfandsystem in Deutschland vorgestellt.

### 2.1 Allgemeines zur Logistik

### 2.2 Distributionslogistik

In diesem Unterkapitel wird die Distributionslogistik als Teilgebiet der Logistik vorgestellt und deren Bedeutung für die vorliegende Ausarbeitung anhand von praxisorientierten Beispielen verdeutlicht.

#### 2.2.1 Allgemeines zur Distributionslogistik

Die Distributionslogistik deckt den Bereich der Warenverteilung in der Industrie und dem Handel ab und schließt als nachgelagertes Gebiet an die Produktionslogistik an.

*Die Überschrift „Theoretische Grundlagen“ ist unzulässig. Hier sollte z.B. die verwandte Methode o.ä. genannt werden*

*„Allgemeines zur Logistik“ ist ebenso zu oberflächlich/trivial, dies gehört nicht in eine Abschlussarbeit, die in der Vertiefung Logistik geschrieben wird.*

*Kein Text zwischen 2.2 und 2.2.1, dies ist nur zwischen dem Hauptkapitel (hier „2“ und „2.1“) zulässig*



# Typische Fehler

Inhaltsverzeichnis

Abbildungsverzeichnis ..... I

Tabellenverzeichnis ..... II

Formelverzeichnis ..... III

Abkürzungsverzeichnis .....IV

*Hier fehlen die römischen Ziffern vor den Kapiteln, also*

- I Inhaltsverzeichnis*
- II Tabellenverzeichnis*
- III Formelverzeichnis*

## Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Beispiele PET-Einwegflaschen [Quelle: eigene Aufnahme] ..... 19

Abbildung 2: Beispiele Glas-Mehrwegflaschen [Quelle: eigene Aufnahme] ..... 20

Abbildung 3: Modellentwurf I [Quelle: eigene Darstellung] ..... 26

Abbildung 4: Modellentwurf II [Quelle: eigene Darstellung] ..... 27

*Römische Ziffer vor dem Kapitel fehlt*

*Keine Quellen im Abbildungsverzeichnis*

# Typische Fehler

<sup>7</sup> Vgl. Pfohl, Hans-Christian (2010), S. 12

<sup>8</sup> Vgl. Arnd Bernsmann, Alex Vastag (2018), S. 15

<sup>9</sup> Vgl. Arnd Bernsmann, Alex Vastag (2018), S. 15

<sup>10</sup> Vgl. Julian Erd (2015), S. 29

<sup>11</sup> RAPP (2019), S. 4

viele Menschen sehen sich schon in einer Kriegssituation. „Herr Schreiner, fast überall in Europa werden die Menschen gebeten, zu Hause zu bleiben. Die Grenzen sind dicht, viele Fabriken zu. Können Unternehmen in so einer Situation überhaupt noch ihre Lieferketten aufrechterhalten? Nein, das ist nahezu unmöglich. Man muss es so offen sagen: Das, was wir gerade erleben, ähnelt einer Kriegssituation. Für Unterneh-

**IOL (2020b): Ctrack Freight and Transport index reaches highest growth ever in Q3**, verfügbar unter: <https://www.iol.co.za/> (zuletzt abgerufen am 25.11.2020).

**Phelan, A. L.; Katz, R.; Gostin, L. O. (2020): The Novel Corona-Virus Originating in Wuhan, China Challenges for Global Health Governance**, verfügbar unter: <https://jamanetwork.com/journals/jama/fullarticle/2760500> (zuletzt abgerufen am 05.11.2020).

**Flemming, C. (2020): Coronakrise: Preise für Luftfracht deutlich nach oben gegangen**, verfügbar unter: <https://www.logistik-watchblog.de/unternehmen/2603-coronakrise-preise-luftfracht-oben.html> (zuletzt abgerufen am 08.11.2020).

*Achten Sie auf einheitliche Zitierweise! In diesem Beispiel werden die Autorennamen unterschiedlich dargestellt. Berücksichtigen Sie die Richtlinien!*

*Wer ist Herr Schreiner? Auch dem Studierenden war die Person nicht bekannt...  
→ achten Sie auf sinnvolle direkte Zitate!*

*Alphabetische Sortierung im Literaturverzeichnis. Berücksichtigen Sie die Richtlinien!*

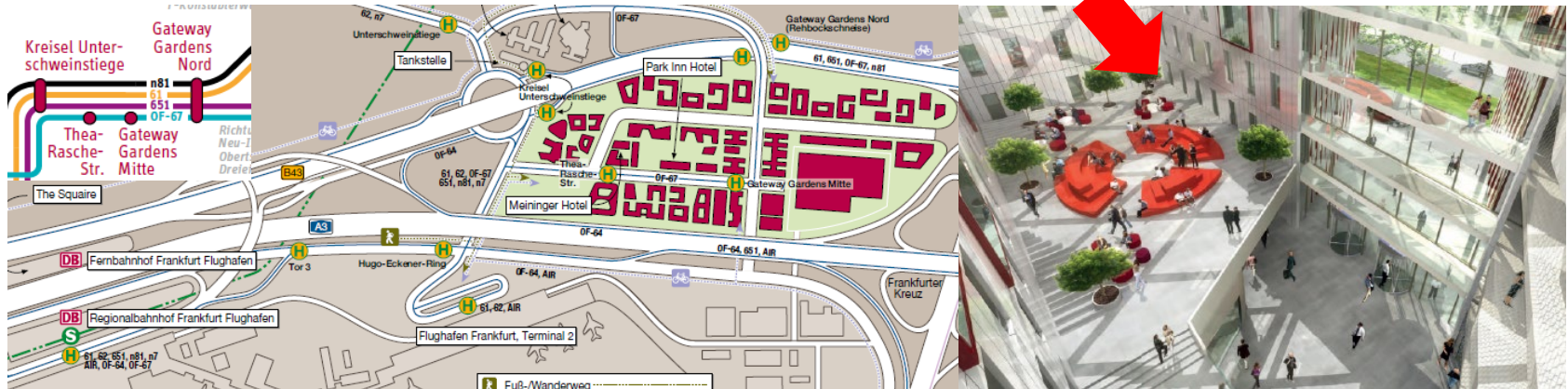
# HOLM

## Was ist das?



- **Ein Gebäude**  
in unmittelbarer Nähe des Frankfurter Flughafens
- **Eine Repräsentanz**  
der Hochschule Darmstadt zur Positionierung von Kompetenz im Bereich Logistik und Mobilität im Rhein-Main-Gebiet
- **Eine Lehr- und Lernumgebung**  
des Logistikschwerpunktes im Fachbereich Wirtschaft an der Hochschule Darmstadt mit Büros, abgegrenzten Lernbereichen zuzüglich Nutzung von Seminar- und Hörsaalbereichen
- **Eine Plattform**  
zur wissenschaftlichen Vernetzung und Kooperation mit der Wirtschaft

# HOLM – Standort Bessie-Coleman-Straße 7 60549 Frankfurt am Main



- **Gateway Gardens**  
neues Gewerbegebiet am Flughafen im ehemaligen Militärbereich
- **Zugang zum Bürobereich der h\_da**  
über Freifläche im 1.OG
- **Anbindung (PKW oder ÖPNV )**  
→ von Frankfurt Hbf S8, S9 Richtung Wiesbaden, Haltstelle: Gateway Gardens  
→ Von Bahnhof Neu-Isenburg Westseite mit dem Bus X17, X 19 Richtung Flughafen, Haltstelle: Gateway Gardens Mitte oder Nord

# h\_da Räume im HOLM

## 1. Obergeschoss

