

## **Allgemeine Informationen zur Bearbeitung und Abgabe einer Abschlussarbeit am Lehrstuhl für Institutionenökonomik und Wirtschaftspolitik (Prof. Dr. Hehenkamp)**

Auf der Internetseite des Lehrstuhls für Institutionenökonomik und Wirtschaftspolitik erhalten Sie diverse Informationen zum wissenschaftlichen Arbeiten inklusive Vorgaben zur formalen Gestaltung der Arbeit. Außerdem steht eine Auswahl von Musterabschlussarbeiten zum Download zur Verfügung.

Die Bearbeitungszeit und der erwartete Umfang einer Abschlussarbeit hängen von der Art des angestrebten Abschlusses ab. In der Regel gilt:

- Bachelorarbeit: 30 Seiten in 3 Monaten Bearbeitungszeit
- Masterarbeit: 60 Seiten in 6 Monaten Bearbeitungszeit

Bei der Abgabe der Arbeit ist auf Folgendes zu achten:

- Aktuelle Informationen zur Abgabe Ihrer Abschlussarbeit finden Sie unter folgendem Link: [ZV - Abschlussarbeiten \(Universität Paderborn\) \(uni-paderborn.de\)](https://uni-paderborn.de/zv-abschlussarbeiten)
- Seit dem 01.04.2023 ist anstelle der Abgabe der gebundenen Exemplare auch eine **Abgabe einer elektronischen Version über den Uni-Mail-Account** an die entsprechenden Uni-Mail-Accounts der Sachbearbeitung des ZPS und der Begutachtenden (in einer E-Mail, alle Empfänger in 'An'-Feld) möglich.
- Eine Abgabe der Arbeit ist nur im **Format pdf/a** (PDF/A ist ein Dateiformat zur Langzeitarchivierung digitaler Dokumente) zulässig. Hinweise zur Erstellung einer Datei im PDF/A-Format finden Sie im Anhang. Die Einreichung in einem anderen Format oder die Abgabe von einem anderen E-Mail-Account als dem der Universität Paderborn ist keine wirksame Abgabe der Abschlussarbeit und wird als Nichtabgabe gewertet. Dateien können per Uni-Mail nur in einem Anhang mit der **maximalen Größe von 45 MB** eingereicht werden, größere Dateien müssen auf anderen Datenträgern (sog. USB-Stick) physisch im ZPS eingereicht werden.
- **Abgabedatum ist das Eingangsdatum der E-Mail im ZPS**, nicht das Versanddatum! Somit kann auch nur das ZPS prüfen und bestätigen (einsehbar durch Eintrag in PAUL "Meine Prüfungen"), ob die Abgabe fristgemäß erfolgt ist.

- Die Abgabe der Abschlussarbeit per E-Mail ist ein optionales Angebot, eine Abgabe in Papierform ist gem. der Regelungen in § 10 der Ordnung zur Regelung von Online-Prüfungen der UPB alternativ weiterhin möglich, falls die entsprechende Prüfungsordnung das so vorsieht. Sonstige formale Voraussetzungen aus den Prüfungsordnungen gelten natürlich weiterhin. Die elektronische Abgabe per Uni-Mail ersetzt die Abgabe in Papierform.
- Ein Risiko liegt in einer etwaigen Weiterleitung der E-Mails seitens der Begutachtenden an externe (private) E-Mail-Accounts. Eine Weiterleitung von dienstlichen E-Mails für Beschäftigte ist zwar per Präsidiumsbeschluss untersagt, kann aber nicht automatisch kontrolliert werden. Außerdem besteht das Risiko der Zusendung an eine falsche Emailadresse und damit eine unzulässige Offenlegung.
- Bei einer Abgabe von Abschlussarbeiten per E-Mail und einer damit zusammenhängenden E-Mailkorrespondenz können keine Aufbewahrungs- und Löschkonzepte gesteuert und kontrolliert werden. Insofern könnten die Daten unzulässiger Weise dauerhaft vorgehalten werden.
- Bitte beachten Sie außerdem, dass die Frist für die Erstellung der Gutachten acht Wochen beträgt und berücksichtigen Sie dies bei Ihrem Abgabetermin, falls Sie die Note benötigen.
- Bei Fragen wenden Sie sich bitte an [wipo@wiwi.upb.de](mailto:wipo@wiwi.upb.de).

**Der Lehrstuhl für Institutionenökonomik und Wirtschaftspolitik übernimmt keine Gewähr für die Richtigkeit und/oder Vollständigkeit dieser Angaben! Ggf. auftretende Schwierigkeiten wie die Versäumnisse von Fristen gehen zu Lasten der/des Studierenden!**

## Hinweise zur Erstellung eines PDF/A-Dokuments

Um ein PDF/A-Dokument zu erstellen, benötigt man eine Software, die in der Lage ist, PDF-Dateien im PDF/A-Format zu generieren. Es gibt viele kostenpflichtige und kostenlose Softwareoptionen, die das Erstellen von PDF/A-Dokumenten unterstützen, einschließlich Adobe Acrobat, Foxit PhantomPDF und LibreOffice.

Im Allgemeinen gibt es zwei Möglichkeiten, ein PDF/A-Dokument zu erstellen: durch Konvertierung eines vorhandenen Dokuments oder durch Erstellung eines neuen Dokuments direkt im PDF/A-Format.

1. Konvertierung eines vorhandenen Dokuments:
  - Öffnen Sie das Dokument in der Software, die Sie zum Konvertieren verwenden möchten.
  - Wählen Sie "Datei" > "Exportieren" oder "Speichern unter" und wählen Sie das PDF/A-Format aus der Dropdown-Liste "Dateityp" oder "Dateiformat".
  - Geben Sie einen Dateinamen und einen Speicherort für die PDF/A-Datei an und klicken Sie auf "Speichern".
2. Erstellung eines neuen Dokuments im PDF/A-Format:
  - Öffnen Sie die Software und wählen Sie "Neues Dokument" oder "Neue Datei" aus.
  - Wählen Sie das PDF/A-Format aus der Dropdown-Liste "Dateityp" oder "Dateiformat".
  - Erstellen Sie Ihr Dokument oder fügen Sie den Inhalt hinzu, den Sie in das PDF/A-Dokument aufnehmen möchten.
  - Speichern Sie das Dokument im PDF/A-Format.

Es ist wichtig sicherzustellen, dass alle verwendeten Schriftarten und Bilder in das PDF/A-Dokument eingebettet sind, um sicherzustellen, dass das Dokument langfristig lesbar bleibt. Außerdem ist es ratsam, die PDF/A-Konformität mit einem entsprechenden Tool oder Programm zu überprüfen, um sicherzustellen, dass das Dokument den PDF/A-Standard erfüllt.

Um eine PDF/A-Datei aus einem vorhandenen Word-Dokument mit Hilfe von Office365 zu erstellen, können Sie wie folgt vorgehen:

1. Öffnen Sie das Word-Dokument in Microsoft Word Online.
2. Klicken Sie auf "Datei" und dann auf "Exportieren".
3. Wählen Sie "PDF/XPS-Dokument erstellen" aus den verfügbaren Optionen.
4. Klicken Sie auf "Optionen", um das Dialogfeld "PDF-Optionen" zu öffnen.
5. Wählen Sie "PDF/A-konformes Dokument" aus den verfügbaren Optionen aus.
6. Klicken Sie auf "OK", um das Dialogfeld zu schließen.

7. Geben Sie einen Dateinamen und einen Speicherort für die PDF/A-Datei an und klicken Sie auf "Veröffentlichen".
8. Öffnen Sie das erstellte PDF/A-Dokument und überprüfen Sie, ob es den PDF/A-Standard erfüllt. Sie können dazu ein entsprechendes Tool oder Programm verwenden.

Wenn das erstellte PDF/A-Dokument den PDF/A-Standard nicht erfüllt, kann es sein, dass bestimmte Elemente in der Word-Datei nicht den Anforderungen entsprechen. In diesem Fall sollten Sie sicherstellen, dass alle verwendeten Schriftarten und Bilder in die Word-Datei eingebettet sind und dass keine Farben oder Funktionen verwendet werden, die nicht im PDF/A-Standard enthalten sind. Sie können auch versuchen, das Word-Dokument als PDF/A über den Acrobat-Tab in Word zu exportieren, falls verfügbar, um sicherzustellen, dass das Dokument den Standard erfüllt.