

Hilfestellungen zur Formatierung der Diplomarbeit/Masterarbeit

1 Generelle Gliederung / structuring

- (1) Deckblatt / cover
- (2) Aufgabenstellung / Task (Original vom Lehrstuhl)
- (3) Kurzfassung / abstract (deutsch und/oder englisch)
- (4) Inhaltsverzeichnis / table of contents
- (5) optional: Abbildungsverzeichnis / list of figures
- (6) optional: Tabellenverzeichnis / list of tables
- (7) optional: Symbol- und Abkürzungsverzeich. / list of symbols and abbreviation
- (8) Einleitung / introduction
- (9) Eventuell Motivation und Zielsetzung / optionally motivation and aim
- (10) Text / text
- (11) Zusammenfassung / summary
- (12) Eventuell Ausblick / optionally future prospects
- (13) Literaturverzeichnis / list of used literature
- (14) Anhänge / appendices
- (15) Selbständigkeitserklärung / declaration of autonomous work (nicht bei Projektarbeiten)

2 Deckblatt / cover

Eine Seite, übersichtlich mit folgenden Informationen:

Hochschule (evtl. Logo), Institut, Lehrstuhl od. Arbeitsgruppe (evtl. Logo), „Diplomarbeit“ od. „Masterarbeit“, Thema, Diplomand, Betreuer, Prüfer, Datum (Monat und Jahr, oder Abgabedatum), evtl. Bearbeitungszeitraum, evtl. zum Thema passendes Bild/Foto

3 Kurzfassung / abstract

Eine Kurzfassung in Deutsch und/oder in Englisch, etwa 1/2 bis 1 Seite mit Charakterisierung von Ziel, Gegenstand und Ergebnissen der Arbeit.

Schlagwörter / Keywords: evtl. Angabe von 5 bis 10 Schlagwörter

4 Seite einrichten / how to arrange the page

Papierformat DIN A4, einspaltig, Seitenränder oben: 2,5 cm; unten: 2,0 cm; links: 3,0 cm; rechts: 2,0 cm.

Seitennummerierung: entweder unten mittig oder oben rechts, z.B. mit durchgezogener Linie vom Text getrennt. Keine Seitenzahl auf dem Deckblatt! Seitenzahlen der Verzeichnisse (Inhalts-, Abb.-, Tabellenverzeichnis etc.) mit römischen Zahlen (I, II...) nummerieren. Ab Einleitung mit 1,2,3... nummerieren. In Word: Jedes einzelne Kapitel als neuen Absatz definieren, damit die jeweilige Überschrift in der Kopfzeile mitgeführt bzw. geändert werden kann (,wie vorherige“ in Kopfzeile von neuem Absatz weg klicken).

Schrift: Times New Roman oder Arial 12 pt (einheitlich!), Blocksatz, Silbetrennung manuell (nicht automatisch und erst ganz zum Schluss machen), Zeilenabstand mehrfach: 1,2 bis 1,5-fach. Einheiten immer mit verbindendem Leerzeichen (Strg+Shift+Enter) an die Zahl binden, oder auch Zahlen an eine Word, wie z.B. bei Abbildung^o1.

Absätze: getrennt durch einfachen Zeilenumbruch mit 6 pt Abstand vor jedem neuem Absatz.

5 Überschrift 1. Ordnung

Schrift: Times New Roman oder Arial 16 pt oder 14 pt, **fett**, 12 pt Abstand vor jeder Überschrift, 3 bis 6 pt Abstand nach jeder Überschrift. Bei Überschriften 1.Ordnung immer eine neue Seite anfangen.

5.1 Überschrift 2. Ordnung

Schrift: Times New Roman oder Arial 14 pt oder 12 pt, **fett**, 12 pt Abstand vor jeder Überschrift, 6 bis 3 pt Abstand nach jeder Überschrift

5.1.1 Überschrift 3. Ordnung

Schrift: Times New Roman oder Arial 12 pt, **fett**, 12 pt Abstand vor jeder Überschrift, 6 bis 3 pt Abstand nach jeder Überschrift

Weitere **Unterkapitel 4. Ordnung** werden nicht empfohlen.

Möglichkeit : Fette Überschriften ohne Nummerierung

6 Gleichungen / Equations

Zum Beispiel mit Word-Formel-Editor. Vom linken Seitenrand einrücken (z.B. 1 bis 2 Tapstops) und fortlaufend für jedes Hauptkapitel (1.Ordnung) nummerieren. Gleichungszitat im Text z.B.:“ siehe Gl. (6.1)...“. Abstand der Gleichungen zum Text mindestens 6 pt.

$$c = \sqrt{a^2 + b^2} \quad (6.1)$$

7 Tabellen und Abbildungen

Tabellen werden mit Überschriften und Abbildungen mit Unterschriften versehen. Für die Überschrift/Unterschrift ist Times New Roman oder Arial 11 pt, **fett** und einzeliger Zeilenabstand zu verwenden. Tabellen und Abbildungen sind fortlaufend für jedes Hauptkapitel (1.Ordnung) zu nummerieren. Auf jede Abbildung und jede Tabelle muss im Text verwiesen werden!

Position: Mittig.

Tabelle 4.1: Beispiel für eine Tabelle

Beispiel	Spalte 1	Spalte 2
A		
B		
C		
D		

Tabellenrahmen durch dickere Linie absetzen (z.B. 3/4 bis 1 fache Strichstärke). Zwischenlinien dünner (z.B. 1/2 fache Linienstärke)

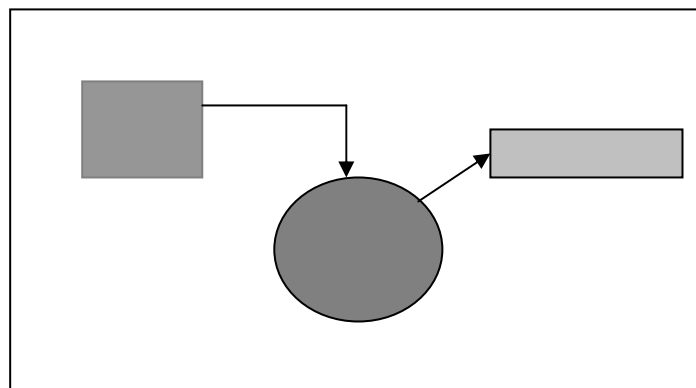


Abbildung 4.1: Beispiel für eine Abbildung

8 Verzeichnisse

Die Überschrift „Literatur“ oder „Literaturverzeichnis“, „Abbildungsverzeichnis“ (1.Ordnung) etc. erhalten im Inhaltsverzeichnis und im Text keine Nummer. Sie können auch in Großbuchstaben oder Kapitälchen geschrieben werden, um sie von den eigentlichen Kapiteln der Arbeit abzugrenzen.

9 Literatur

Die Formatierung des Literaturverzeichnisses richtet sich nach der Art der Zitierung im Text. Alle sinngemäß oder auch wörtlich aus Quellen übernommene Sätze und Abschnitte müssen als solche direkt kenntlich gemacht werden. Wörtliche Zitate sind in „.....“ (Anführungsstriche) zu setzen. Eine Möglichkeit ist, die Quellen durch zu Nummerieren und nur die jeweilige Nummer (und eventuell die Seitenzahl) im Text anzugeben [1]. Die Nummerierung erfolgt dann nicht nach dem Alphabet der Namen sondern nach der Reihenfolge in der Arbeit.

- [1] Schmitz, Hans Dieter: Warum es regnet. 94. Auflage, S.30-66, Hansa-Verlag, Berlin 1998.
- [2] Nachname1, Vorname1, Nachname2, Vorname2: Titel und Untertitel. Auflage/ Zeitschrift/Band/Seitenzahlen, Verlag, Erscheinungsort und Jahr.

Eine bessere Möglichkeit ist, den Namen des Autors und das Jahr als Zitatquelle im Text anzugeben [Schmitz, 1998, S.45]. Oder auchwie in Schmitz (1998) gezeigt wird...

Das Verzeichnis wird dann alphabetisch sortiert:

- [Nachname1, Jahr] Nachname1, Vorname1, Nachname2, Vorname2: Titel und Untertitel. Auflage/ Zeitschrift/Band/Seitenzahlen, Verlag, Erscheinungsort und Jahr.
- [Schmitz, 1998] Schmitz, Hans Dieter: Warum es regnet. 94. Auflage, S.30-66, Hansa-Verlag, Berlin 1998.

oder auch

- Nachname1, Vorname1, Nachname2, Vorname2: Titel und Untertitel. Auflage/ Zeitschrift/Band/Seitenzahlen, Verlag, Erscheinungsort und Jahr.
- Schmitz, Hans Dieter: Warum es regnet. 94. Auflage, S.30-66, Hansa-Verlag, Berlin 1998.

10 Anhänge

Optional sind für umfangreichere Herleitungen, Tabellen, Auswertungen, Versuchsbeschreibungen, Grafiken, Karten etc. Anhänge anzufertigen. Sie werden mit einer Leerseite (oder Titelseite „Anhang“) hinter dem Literaturverzeichnis positioniert. Die Hauptnummerierung erfolgt in Buchstaben, falls weitere Einteilungen gebraucht werden sind Nummern zu verwenden z.B. Anhang A, A.1, B, B.1, B.2 usw. Auf die Anhänge muss im Text verwiesen werden.

11 Selbstständigkeitserklärungen (entfällt für Studienarbeiten)

Am Ende der Arbeit ist eine Selbstständigkeitserklärung mit folgendem Wortlaut beizufügen:

Hiermit erkläre ich, dass ich die vorliegende Diplomarbeit/Masterarbeit selbstständig verfasst habe. Es wurden keine anderen als die in der Arbeit angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt. Die wörtlichen oder sinngemäß übernommenen Zitate habe ich als solche kenntlich gemacht.

Ort, Datum

Unterschrift