



Richtlinien zur Gestaltung



Abschlussarbeit Master / Diplom / Bachelor

Richtlinie für die Gestaltung von Abschlussarbeiten

Laut gültiger Fassung der Prüfungsordnung ist die Abschlussarbeit eine Prüfungsleistung, mit der die kandidierende Person nachweisen muss, dass er/sie innerhalb einer vorgegebenen Frist eine bestimmte Aufgabe unter Anleitung selbstständig und erfolgreich bearbeiten und wissenschaftlich begründet zur Lösung theoretischer und praktischer Probleme beitragen kann.

Die Arbeit soll einen in sich geschlossenen Aufbau, eine straffe Gliederung, wissenschaftliche Exaktheit, sachlich und stilistisch einwandfreie Ausdrucksweise und gedrängte Darstellung des Stoffes aufweisen. Alle Ausführungen sind in unpersönlicher Form zu fassen (Ich- und Man- Form vermeiden).

Für wissenschaftlich-technische Veröffentlichungen zutreffende DIN sind zu berücksichtigen, insbesondere:

- DIN 1421, 1983-01: Gliederung und Benummerung in Texten, Abschnitte, Absätze, Aufzählungen
- DIN 1422-4, 1986-08: Veröffentlichungen aus Wissenschaft, Technik, Wirtschaft und Verwaltung, Gestaltung von Forschungsberichten
- DIN 1426, 1988-10: Inhaltsangaben von Dokumenten; Kurzreferate, Literaturberichte
- DIN 1505, 1984 ff: Titelangabe von Dokumenten
- DIN 461, 1973-03: Grafische Darstellung in Koordinatensystemen,
- DIN 1304-1, 1994-03: Formelzeichen; Allgemeine Formelzeichen

Reihenfolge und Bestandteile der Arbeit

Die Bestandteile der Arbeit sind (soweit vorhanden) in folgender Reihenfolge anzuordnen:

- Deckblatt
- Aufgabenstellung der WHZ (mit Unterschriften und Stempel)
- Inhaltsverzeichnis
- Verzeichnis der Bilder
- Verzeichnis der Tabellen
- Kurzzeichenverzeichnis
- (Verzeichnis verwendeter Abkürzungen)
- (Verzeichnis von Begriffen und Definitionen)
- (Vorwort)
- Einleitung
- Hauptteil
- Zusammenfassung, nach DIN 1426, S. 2, maximal 2 Seiten
- Quellenverzeichnis
- (Bildteil, wenn nicht im Text eingeordnet)
- (Tabellen, wenn nicht im Text eingeordnet)
- (Verzeichnis der Anlagen)
- (Anlagen)
- digitale Fassung

Einband

Es sind 2 gebundene Exemplare abzugeben. Auf dem vorderen Einband ist unten rechts auf einem Aufkleber in der Größe 105 x 75 mm² anzugeben:

- Art der Arbeit (z. B. Diplomarbeit)
- Kurzthema
- Name, Vorname
- Studienrichtung, Jahr der Einreichung

Auf dem Rücken des Einbandes ist ein Rückentitel anzubringen. Die Beschriftung erfolgt von unten nach oben. Der Rückentitel enthält:

- Art der Arbeit
- Kurzthema
- Name, Vorname
- Kurzzeichen der Studienrichtung
- Jahr der Einreichung

Erklärung zur Selbstständigkeit der Arbeit

Auf einem zusätzlichen Blatt hat die kandidierende Person schriftlich zu versichern, dass er/sie die Arbeit - bei einer Gruppenarbeit seinen/ihren entsprechend gekennzeichneten Anteil der Arbeit - *selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen sowie Zitate kenntlich gemacht hat*. Diese Erklärung ist mit Vor- und Zunamen zu unterschreiben.

Dazu liegt ein gesondertes pdf-Formular (Selbstständigkeitserklärung) im Downloadbereich des Fachbereiches bereit, welches zwingend zu verwenden ist. Dieses Blatt wird einmal ausgedruckt und unterschrieben zusammen mit den Exemplaren eingereicht. Es wird **nicht** in die Arbeit eingebunden.

Verzeichnisse

Im Inhaltsverzeichnis sind die einzelnen Abschnitte und die dazugehörigen Nummern der Seiten anzugeben. Beginnend vom Inhaltsverzeichnis sind alle Seiten einschließlich des Bild- und Tabellenteils der Arbeit durchlaufend mit arabischen Zahlen zu nummerieren. Alternativ können die Verzeichnisse (Inhaltsverzeichnis bis Verzeichnis von Begriffen und Definitionen) auch durchlaufend mit römischen Zahlen nummeriert werden; arabische Nummerierung ab der Einleitung.

Das Kurzzeichenverzeichnis ist nach Kurzzeichen einschließlich Indizes wie folgt zu ordnen:

1. lateinische Buchstaben,
2. griechische Buchstaben,
3. sonstige Buchstaben bzw. Kennzeichen

Dabei gehen Großbuchstaben vor Kleinbuchstaben. Das Kurzzeichenverzeichnis enthält die Spalten: Kurzzeichen – Einheit – Erläuterung. Verwendete Abkürzungen sind, soweit sie nicht im Duden verzeichnet sind, in alphabetischer Reihenfolge in einem Verzeichnis verwendeter Abkürzungen zusammenzustellen.

Hauptteil

- (1) Der Text ist in PC-Schriftgrad 12 auf Format A4, ca. 40 Zeilen je Seite (18 pt Zeilenabstand), ein- oder beidseitig beschrieben in Absprache mit Betreuer, Randabstand links 25 mm (35 mm bei Klemmmappen) und rechts 15 mm auszuführen (Empfehlung: Arial 12). Analog DIN 1421 (für konventionelle Schreibmaschine) beginnt der Text mit ca. 12 pt Absatzabstand unter der ersten Ziffer der Abschnittsnummern am linken Rand.
- (2) Formeln sind in Klammern mit fortlaufenden arabischen Zahlen zu nummerieren, abschließende Klammer etwa an rechter Fluchtlinie, Klammern, Wurzeln u. a. sind in der erforderlichen Größe aufzuführen, Indizes eindeutig unterscheidbar. Kurzzeichen sind an der Textstelle, an der sie eingeführt werden, zusätzlich zum Kurzzeichenverzeichnis zu erläutern. Bei Hinweisen auf vorhergehende Textstellen bzw. Gleichungen in der Arbeit ist die Seitenzahl anzugeben.
- (3) Bilder und Tabellen sind jeweils getrennt fortlaufend mit arabischen Zahlen zu nummerieren, in der Regeln sind Bildunterschriften und Tabellenüberschriften vorzusehen. Das gilt sowohl für im Text eingeordnete Bilder und Tabellen als auch bei getrenntem Bild- und Tabellenteil. Bei Übernahme von Bildern/Tabellen aus Literaturstellen oder sonstigen zitierbaren Quellen ist die Quelle nach der Unter-/Überschrift zu vermerken (z. B. /14/S. 22, Abb. 10). Auf jedes Bild, jede Tabelle und jede Anlage ist im Text hinzuweisen. Befinden sich Bilder oder Tabellen nicht auf der Seite, auf der im Text auf sie Bezug genommen wird, ist die entsprechende Seite im Text zu nennen.
- (4) Anlagen größer A4 sind als Kopien gefaltet in die Arbeiten einzuordnen. Zusätzlich ist das kopierfähige Original gerollt oder auf Datenträger abzugeben. Diese Anlagen sind mit einem Schriftfeld und folgenden Angaben zu versehen:
 - Titel der Anlage, Nr. der Anlage
 - Kurzthema und Nr. der Arbeit
 - Art der Arbeit (z.B. Diplomarbeit o. a.)
 - Name, Vorname des Bearbeiters
 - Termin der Fertigstellung

- (5) Übernahmen von Text, Formeln, Software, Bildern, Tabellen usw. aus fremden Quellen sind zur Gewährleistung des Urheberrechts mit einer in eckigen Klammern oder in zwei Schrägstrichen gesetzten Nummern zu kennzeichnen. Die Quellenangabe muss die Seitenangabe oder Kapitelangabe einschließen. Zu dieser Nummer ist im Quellenverzeichnis die Quelle anzugeben. Werden im Text der Arbeit verschiedene Stellen einer Quelle zitiert, dann ist die für die Quelle festgelegte Nummer jeweils durch die Seitenangabe zu ergänzen, damit die Quelle nur einmal im Verzeichnis aufgeführt werden muss.

Diese Kennzeichnung gilt für Textstellen, die sinngemäß wiedergegeben werden. Wörtliche Wiedergaben sind zusätzlich in Anführungszeichen zu setzen und in der Regel einzeilig zu schreiben.

Bei Bezugnahme auf mehrere Quellen können zur Vereinfachung mehrere Quellen in einer eckigen Klammer bzw. in Schrägstrichen zusammengefasst werden (z. B. /3, 5 - 8, 42/, aber mit Seitenangabe /3/ S. 12, /5 - 8, 42/).

Quellenverzeichnis

Zitierte Quellen sind gemäß DIN 1505 im Quellenverzeichnis aufzuführen. Beispiele für Titelangaben:

- [1] DIN 66001; Informationsverarbeitung, Sinnbilder für Datenfluss- und Programmablaufpläne
Berlin: Beuth 1978

- [2] Protopapas, D.A.: Microcomputer hardware design.
Englewood Cliffs: Prentice-Hall 1988

- [3] Preuß, L.; Musa, H.: Computer-Schnittstellen.
München: Hanser 1989

Umfang

Der Textteil von Abschlussarbeiten sollte 60 Seiten (Bachelor) und 120 Seiten (Diplom und Master) nicht überschreiten. Ausnahmen sind mit dem Betreuer vorher abzusprechen. Gemäß Prüfungsordnung muss bei Abgabe der Abschlussarbeit eine elektronische Fassung (z.B. CD, SD-Karte, USB-Stick) beigefügt werden.