HOCHSCHULNAME

ggf. Zusatz: University of Applied Sciences

Fachbereich: XYZ

Studiengang: Irgendetwas (B.A.)

**Bachelor Thesis / Master Thesis / Projektarbeit / Hausarbeit / Hausarbeit zum Referat**

Titel der Arbeit

Vorgelegt von: Doris Mustermann

 Matrikelnummer

1. Prüfer: Prof. Dr. Vorname Nachname

2. Prüfer: Prof. Dr. Vorname Nachname

Sommersemester 2017

# Kurzfassung

< optional >

Gegenstand der hier vorgestellten Arbeit[[1]](#footnote-1) ist eine Dokumentvorlage für wissenschaftliche Arbeiten (Hausarbeiten, Projektarbeiten, Referate, Bachelorarbeiten und Masterarbeiten). Die Dokumentvorlage wurde ursprünglich von Wolf-Fritz Riekert[[2]](#footnote-2) entwickelt und basiert in der aktuellen Version auf den Richtlinien zur Erstellung von wissenschaftlichen Arbeiten der RFH Köln.[[3]](#footnote-3) Sie stellt ein Angebot dar, das von den Studierenden genutzt werden kann.

Diese Dokumentvorlage wurde zur Verwendung im Textverarbeitungssystem Microsoft Word erstellt und ist auch in Open Office verwendbar. Die hier vorliegende Arbeit ist selbst mit dieser Dokumentvorlage geschrieben und kann in formaler Hinsicht als Muster für die Abfassung von wissenschaftlichen Arbeiten verwendet werden. Auf diese Weise lässt sich die Einhaltung der geltenden Formatvorgaben weitgehend automatisieren, wodurch sich die Qualität der Arbeiten hinsichtlich formaler Kriterien erhöht und sich der Beratungsaufwand verringert.

**Schlagwörter**: Dokumentvorlage, wissenschaftliche Arbeit, Hochschule, Textverarbeitungssystem, Microsoft Word, Open Office

# Abstract

< optional >

A style sheet for theses and other kinds of theses (e.g., master theses, bachelor theses) is being presented. This style sheet may be used by any student, its utilisation, however, is not obligatory in our school. The style sheet is designed for the Microsoft Word text processing system. This document itself is written by using the developed style sheet and can be used as a template for the production of theses. In this way, the fulfilment of the existing formatting guidelines will be automated to a large extent, thus raising the quality of theses with respect to formal criteria as well as reducing the need for training and consulting.

**Keywords:** style sheet, thesis, university, text processor, Microsoft Word, Open Office

# Inhaltsverzeichnis

< Den automatischen Eintrag des Inhaltsverzeichnisses können Sie aus diesem Inhaltsverzeichnis nach dem letzten Aktualisieren / vor dem Ausdruck von Hand entfernen. – Bitte auch alle roten Hinweise dieser Art entfernen...! >

Kurzfassung 2

Abstract 2

Inhaltsverzeichnis 4

1 Einleitung 7

1.1 Problemstellung, Zielsetzung und Forschungsfrage 7

1.2 Vorgehensweise 8

2 Merkmale des Ziels 9

2.1 Formatvorlagen 9

2.2 Gliederungsmuster 9

2.3 Bereitstellung einer Anleitung 10

3 Muster für die Gliederung 11

3.1 Verwendung des Musters 11

3.2 Die unnummerierten Teile zu Beginn 12

3.2.1 Titelblatt 12

3.2.2 Kurzfassung und Abstract 13

3.2.3 Inhaltsverzeichnis 13

3.2.4 Abbildungsverzeichnis und Tabellenverzeichnis 13

3.2.5 Abkürzungsverzeichnis 13

3.3 Die nummerierten Teile in der Mitte 13

3.4 Die Teile am Ende 14

3.4.1 Anhänge 14

3.4.2 Glossar 14

3.4.3 Quellenverzeichnis 15

3.4.4 Erklärung 15

3.4.5 Stichwortverzeichnis 15

4 Einheitliche Layout-Gestaltung 17

4.1 Formatvorlagen 17

4.2 Allgemeine Einstellungen 17

4.3 Normaler Fließtext 19

4.4 Fußnoten 20

4.5 Abbildungen 20

4.6 Tabellen 22

4.7 Zitate 24

4.7.1 Wörtliche Zitate 24

4.7.2 Sinngemäße Zitate 24

4.7.3 Quellenangaben 25

4.8 Computerprogramme 25

4.9 Nummerierungen, Aufzählungen und Einrückungen 26

4.10 Überschriften 28

4.11 Quellenverzeichnis 30

5 Allgemeine Hinweise zur Nutzung von Microsoft Word 31

5.1 Formatierung von Absätzen 31

5.2 Rechtschreibprüfung 32

5.3 Silbentrennung 32

5.4 Nicht druckbare Zeichen 33

5.5 Keine Panik 34

5.6 Abspeichern der Arbeit 34

5.7 Hinweise zum Schreiben 36

5.8 Abschließende Arbeiten 36

6 Diskussion der Ergebnisse 38

Anhang A: Beispiele für die Gliederung 39

A.1 Hausarbeiten und Referate 39

A.2 Literaturarbeiten 39

A.3 Systementwicklungen 40

Anhang B: Formatvorlagen 41

Glossar 43

Abbildungsverzeichnis 44

Tabellenverzeichnis 44

Abkürzungsverzeichnis 45

Quellenverzeichnis 46

Eigenständigkeitserklärung 47

Declaration of originality 48

Lebenslauf 49

Stichwortverzeichnis 50

# Einleitung

Hier wird nun zunächst der Entdeckungszusammenhang bzw. inhaltlicher Anlass der Arbeit dargestellt, z. B. dass Anleitungen zur Erstellung von wissenschaftlichen Arbeiten erforderlich sind, die bereits auf das verwendete Werkzeug, das Textverarbeitungssystem, hin orientiert sind.

Zudem werden technische Handreichungen und insbesondere auch computerunterstützte Formatvorlagen benötigt, die den technischen Prozess der Texterstellung unterstützen. Schließlich wird eine einfache Anleitung benötigt, um alle gebotenen technischen Mittel auch erfolgreich nutzen zu können.

## Problemstellung, Zielsetzung und Forschungsfrage

< Diese Überschrift ist empfehlenswert für wissenschaftliche Produkte wie Hausarbeiten, Projektarbeiten und Abschlussarbeiten. Im Falle einer Referatsarbeit ist eine Beschränkung auf „Zielsetzung“ ggf. hinreichend. >

Dieser Unterpunkt gliedert sich in drei Teile, die aber keiner weiteren Nummerierung bedürfen, sondern knapp gehalten werden können. So ließe sich in diesem ersten Absatz beschreiben, worin die genaue Problemstellung liegt, für die man eine Lösung untersuchend finden und beschreiben möchte.

Im zweiten Absatz folgt die Zielsetzung. Ziel der Texte dieser Formatvorlage ist es, die gängigen formalen Standards bei der Erstellung von wissenschaftlichen Arbeiten festzuhalten, weiterzuentwickeln und in Form einer Dokumentvorlage zur Verfügung zu stellen, die Hinweise gibt für die sinnvolle Verwendung des Textsystems Microsoft Word bei der Erstellung von wissenschaftlichen Arbeiten.

Dritter Bestandteil dieses Unterpunktes ist die Formulierung der zentralen Forschungsfrage. Sie kann ggf. an dieser Stelle sogleich in Teilfragen umgesetzt werden. Ohne Forschungsfrage wird kein Forschungsziel erreicht werden können. Daher muss sich diese Forschungsfrage als „Roter Faden“ latent durch den Text der Arbeit ziehen - und sie muss im letzten Kapitel, dem Fazit der Arbeit, explizit beantwortet werden.

## Vorgehensweise

Dieser zweite Unterpunkt der Einleitung dient der knappen Beschreibung der Schritte auf dem Weg zum Ziel, nämlich der Beantwortung der Forschungsfrage im Schlusskapitel.

Am besten lassen sich diese Schritte in einzelnen kurzen Absätzen beschreiben, denn Absätze verbessern die Übersichtlichkeit und dürfen an dieser Stelle ggf. sogar aus einzelnen Sätzen bestehen.

Übrigens gibt es natürlich nie nur einen einzigen Unterpunkt – dessen Inhalte wären entweder weiter aufzuteilen, um mindestens einen weiteren Unterpunkt anlegen zu können, oder aber als Bestandteil in den übergeordneten Gliederungspunkt zu integrieren.

# Merkmale des Ziels

Die Dokumentvorlage – das Original stammt von Riekert[[4]](#footnote-4) – soll als Hilfe dazu beitragen, dass wissenschaftliche Arbeiten entstehen können. Sie wurde als Word-Dokument erstellt, das auf bequeme Weise als Kopiervorlage für die Erstellung von Abschlussarbeiten und anderen wissenschaftlichen Arbeiten verwendet werden kann.

Ihre Merkmale sind im Wesentlichen: Formatvorlagen, Gliederungsmuster und die Bereitstellung einer Anleitung.

## Formatvorlagen

Die Datei enthält sogenannte Formatvorlagen für verschiedene Teile einer wissenschaftlichen Arbeit wie z. B. Fließtext, Überschriften und Einträge in das Inhaltsverzeichnis. Diese Formatvorlagen garantieren, dass gleichartige Teile der Arbeit stets auch gleichartiges Aussehen besitzen. So braucht der Benutzer[[5]](#footnote-5) nicht bei jeder Überschrift den Schrifttyp, die Schriftgröße und die Abstände zum vorangehenden bzw. nachfolgenden Text festzulegen. Es genügt vielmehr die Auswahl der für diese Art von Überschrift vorgesehenen Formatvorlage.

## Gliederungsmuster

Die Word-Datei enthält außer den Formatvorlagen bereits beispielhafte Textinhalte: den hier vorgelegten Text. Diese Textinhalte dienen als unverbindliches Muster für die Gliederung der zu schreibenden wissenschaftlichen Arbeit. Durch Löschen und Überschreiben dieser Inhalte kann das intendierte Ergebnis erzielt werden.

## Bereitstellung einer Anleitung

Der Inhalt des (hier vorliegenden) Word-Dokuments besteht im Wesentlichen aus einer Anleitung zum Gebrauch der bereitstehenden Hilfsmittel: des Musters für die Gliederung, der bereitgestellten Formatvorlagen sowie allgemeiner Funktionalitäten des Textsystems Microsoft Word.

# Muster für die Gliederung

In diesem Kapitel werden die Textinhalte der Dokumentvorlage beschrieben, die ein Muster für die Gliederung einer wissenschaftlichen Arbeit darstellen. Es wird erklärt, wie dieses Muster für die Erstellung der Textfassung einer wissenschaftlichen Arbeit genutzt werden kann.

## Verwendung des Musters

Legen Sie sich unter einem neuen Namen eine Kopie der Datei an und verwenden Sie diese als Ausgangspunkt für Ihre Arbeit. Anschließend löschen Sie alle Inhalte, die Sie nicht benötigen bzw. überschreiben diese mit den Inhalten Ihrer eigenen Arbeit.

Der enthaltene Text ist von der Struktur her bereits wie eine Abschlussarbeit aufgebaut, ist aber vom Umfang her kürzer. Folgende Gliederung ist bereits vorgesehen (Gliederungselemente in Klammern können auch weggelassen werden):

**Titelblatt**

(Kurzfassung inkl. Stichwörter)

(Abstract inkl. Keywords)

**Inhaltsverzeichnis**

**1 Kapitelüberschrift**

**2 Kapitelüberschrift**

(weitere Kapitelüberschriften inkl. Untergliederungen usw.)

(Anhänge)

(Abbildungsverzeichnis)

(Tabellenverzeichnis)

(Abkürzungsverzeichnis)

(Glossar)

**Quellenverzeichnis**

**Eigenständigkeitserklärung**

(Stichwortverzeichnis)

Dabei lassen sich die unnummerierten Teile zu Beginn der Arbeit (Titelblatt bis Vorwort), die nummerierten Teile in der Mitte der Arbeit (die eigentlichen Kapitel) und die Teile am Ende der Arbeit (Literaturverzeichnis und Erklärung, eventuell auch Anhänge, Glossar und Stichwortverzeichnis) unterscheiden. Alle diese Teile werden im Folgenden genauer erklärt.

## Die unnummerierten Teile zu Beginn

Hier muss nun – Tipp zwischendurch – jedesmal wieder ein Text erscheinen, der die nachfolgenden Unterpunkte einführt, denn es darf keine Überschrift ohne nachfolgenden Text geben!

### Titelblatt

Das Titelblatt wurde entsprechend den Anforderungen der RFH gestaltet. Für alle Verwendungszwecke muss es inhaltlich sinngemäß abgeändert werden. Überschreiben Sie zudem Titel, Fach, Studiengang, die Namen und Kalenderdaten mit den in Ihrem Fall gültigen Angaben.

Die für das Titelblatt verwendete Formatierung ist nur ein erster Vorschlag. Eine Veränderung der Formatierung als „Einzelanfertigung“ ist durchaus akzeptabel, anders als in den anderen Teilen der Arbeit, in denen man Formatänderungen im Einzelfall möglichst vermeiden sollte. Insbesondere kann es auf dem Titelblatt sinnvoll sein, den *Abstand vor* einem Absatz durch Selektieren des Absatzes und anschließende Anwendung der Menüfunktion *Format – Absatz – Einzüge und Abstände* den Notwendigkeiten anzupassen. Zeilenwechsel, die keinen neuen Absatz beginnen, können durch die Tastenkombination  (Umsch – Entertaste) eingefügt werden. Silbentrennungen können durch sogenannte bedingte Trennstriche mit Hilfe der Tastenkombination  erzielt werden. Falls die wissenschaftliche Arbeit einen Titel und einen Untertitel besitzt, so kann der Untertitel mit Hilfe der Formatvorlage *Untertitel* in etwas kleinerer Schrift wiedergegeben werden, wobei allerdings der *Abstand vor* auf die oben angegebene Weise auf einen kleineren Wert oder ganz auf Null gesetzt werden sollte.

### Kurzfassung und Abstract

Das folgende Blatt trägt die Seitenzahl 2 und enthält die deutsche Kurzfassung und das englische Abstract, jeweils gefolgt von Schlagwörtern bzw. Keywords in der jeweiligen Sprache. Empfehlenswert sind mindestens 5 Schlagwörter.

### Inhaltsverzeichnis

Auf der folgenden Seite 3 schließt sich das Inhaltsverzeichnis an. Dieses sollte nicht bearbeitet werden, da es sich spätestens beim Drucken des Dokuments automatisch aufbaut. Sie können auch den Neuaufbau des Inhaltsverzeichnisses erzwingen, indem Sie den Cursor in das Inhaltsverzeichnis setzen und anschließend die Funktionstaste F9 betätigen.

### Abbildungsverzeichnis und Tabellenverzeichnis

Nach dem Inhaltsverzeichnis sind ein Abbildungsverzeichnis und ein Tabellenverzeichnis eingerichtet. Diese Verzeichnisse bauen sich wie das Inhaltsverzeichnis automatisch auf und sollten deshalb nicht bearbeitet werden. Wenn Sie keine solchen Verzeichnisse wünschen, können Sie diese Verzeichnisse samt Überschriften jedoch auch löschen.

### Abkürzungsverzeichnis

Wenn dies erforderlich ist, kann sich hier ein Abkürzungsverzeichnis anschließen. Das Abkürzungsverzeichnis befreit Sie jedoch nicht von der Aufgabe, eine Abkürzung bei deren erstmaliger Verwendung zu erklären. Das Abkürzungsverzeichnis kann auch weggelassen werden.

## Die nummerierten Teile in der Mitte

Der eigentliche Inhalt der Arbeit steht in Kapiteln und Kapiteln untergeordneten Gliederungseinheiten, die nummerierte Überschriften besitzen.

## Die Teile am Ende

Hier muss nun – Tipp zwischendurch – wieder ein Text erscheinen, der die nachfolgenden Unterpunkte einführt, denn es darf keine Überschrift ohne nachfolgenden Text geben!

### Anhänge

Anhänge enthalten Informationen zur Arbeit, die aber zu umfangreich sind, um in die eigentlichen Kapitel aufgenommen zu werden.

Die Nummerierung der Anhänge lässt sich nicht so einfach automatisieren. Deshalb wird empfohlen, hierfür „unnummerierte“ Überschriften zu verwenden und die Buchstaben und Nummern für die Untergliederung selbst zu vergeben. Eine beispielhafte Nummerierung für etwas komplexere Anhänge wird hier aufgeführt:

**Anhang A: *Anhangkapitelüberschrift***

**A.1 *Anhangabschnittüberschrift***

**A.1.1 *Anhangunterabschnittüberschrift***

**A.1.2 *Anhangunterabschnittüberschrift***

**A.2 *Anhangabschnittüberschrift***

**Anhang B: *Anhangkapitelüberschrift***

Wie unnummerierte Überschriften erstellt werden, wird im Abschnitt 4.10 ab Seite 18 erklärt.

### Glossar

Ihre Arbeit kann ein Glossar enthalten, erforderlich ist das jedoch nicht. Die Überschrift des Glossars ist nicht nummeriert. Ein Glossar dient dazu, wichtige Begriffe aus der Arbeit zu definieren, und bildet so ein kleines Nachschlagewerk für solche Begriffe.

Wenn Sie kein Glossar wünschen, können Sie das Kapitel löschen.

### Quellenverzeichnis

Das Quellenverzeichnis besitzt keine nummerierte Überschrift. Es enthält nur sämtliche verwendeten Quellen. Soll auch nichtverwendete Literatur aufgeführt werden, so sollte dies unter einer eigenen (ebenfalls unnummerierten) Überschrift („Weiterführende Literatur“) geschehen.

Man könnte das Quellenverzeichnis auch vor die Anhänge platzieren; dies hätte aber den Nachteil, dass eventuelle Quellen, die für die Anhänge oder das Glossar verwendet wurden, nicht mehr aufgeführt werden könnten.

### Erklärung

Mit der Erklärung wird versichert, dass die vorliegende Arbeit selbständig angefertigt wurde und nur die in der Arbeit ausdrücklich benannten Quellen und Hilfsmittel benutzt wurden. Die Erklärung soll unverändert belassen werden.

Die Erklärung muss auf den abzuliefernden Exemplaren wahrheitsgemäß von Hand unterschrieben und mit dem Datum versehen werden.

### Stichwortverzeichnis

Ihre Arbeit kann ein Stichwortverzeichnis, auch Index genannt, enthalten; erforderlich ist das jedoch nicht. Microsoft Word stellt fortgeschritteneren Benutzern Funktionalitäten zur automatisierten Erstellung eines Index bereit. Einträge im Index können durch Selektieren des betreffenden Begriffs im Text und anschließendes Auslösen der Menüfunktion *Einfügen – Index und Verzeichnisse – Index – Eintrag festlegen* bewirkt werden. Die Seitennummern der Einträge werden dann bei der Aktualisierung des Indexes automatisch eingetragen. Diese Funktionalitäten sollen hier nicht im Detail erklärt werden. Es wird auf das Word-Benutzerhandbuch oder auf die Online-Hilfe verwiesen.

Auf eine Besonderheit soll hier allerdings hingewiesen werden. Das Festlegen eines Indexeintrags versetzt Word in einen Modus, in dem Word auch nicht druckbare Zeichen anzeigt. Insbesondere werden die Steuerbefehle für Indexeinträge in geschweiften Klammern angezeigt; in dieser Form können Sie sogar noch geändert werden. Nach der Festlegung aller Indexeinträge sollte dieser Modus, in dem die nichtdruckbaren Zeichen angezeigt werden, verlassen werden. Das geschieht, indem man das Symbol  in der Symbolleiste am Fensterrand anklickt. Erst danach, also wenn alle nichtdruckbaren Zeichen verborgen sind, sollten die Verzeichnisse, insbesondere auch der Index aktualisiert werden, was durch Selektieren der betreffenden Verzeichnisse und anschließendes Auslösen der F9-Taste möglich ist.

Das Stichwortverzeichnis ist das letzte Kapitel des Gliederungsmusters. Man könnte die Auffassung vertreten, dass die Erklärung das letzte Kapitel sein sollte. Es zeigt sich jedoch, dass sich technische Schwierigkeiten mit der Seitennummerierung ergeben, wenn das Stichwortverzeichnis nicht das letzte Kapitel darstellt.

Wenn Sie kein Stichwortverzeichnis wünschen, können Sie das Kapitel löschen.

# Einheitliche Layout-Gestaltung

In diesem Kapitel werden die einzelnen Funktionalitäten zur Formatierung einer wissenschaftlichen Arbeit aus Benutzersicht beschrieben. Diese sind im Wesentlichen gegeben durch die Formatvorlagen, die durch die Dokumentvorlage bereitgestellt sind. Es wird erklärt, wie diese Formatvorlagen für die Erstellung der verschiedenen Elemente einer wissenschaftlichen Arbeit genutzt werden können.

## Formatvorlagen

Mit Formatvorlagen in Word kann eine ganze Reihe von Texteigenschaften (z.B. *Schrifttyp*, *Schriftgröße*, *Zeilenabstand* usw.) auf einmal festgelegt werden (Beispiele für Formatvorlagen: *Standard*, *Titel*, *Überschrift 1*, *Überschrift 2* usw. ...).

So verbindet man Textteile mit Formatvorlagen (siehe Abbildung 1):

1. Textteil markieren.
2. Formatvorlage über Formatvorlagenfeld auswählen.

Alle wichtigen Formatvorlagen, die für die Arbeit benötigt werden, sind bereits in diesem Musterdokument definiert. Falls gewünscht, können die Festlegungen dieser Formatvorlagen über das Menü *Format – Formatvorlage – Bearbeiten* geändert werden. Änderungen von Formatvorlagen wirken sich auf alle Textteile aus, die mit der Formatvorlage verbunden sind. Darüber hinaus können neue Formatvorlagen über das Menü *Format – Formatvorlage – Neu* definiert werden.

Die für die Benutzung der Dokumentvorlage wichtigen Formatvorlagen werden in den nachfolgenden Abschnitten jeweils bei den Funktionalitäten der Formatierung beschrieben, mit denen sie im Zusammenhang stehen.

## Allgemeine Einstellungen

Die Dokumentvorlage legt eine Reihe allgemeiner Einstellungen fest, um die sich der Benutzer nicht zu kümmern braucht.



Abbildung 1: Verbinden eines Textteils mit einer Formatvorlage

Durch die Dokumentvorlage wird insbesondere die Seiteneinrichtung festgelegt.

Es ist eine Kopfzeile eingerichtet, die automatisch auf allen Seiten außer dem Titelblatt erscheint. Die Kopfzeile enthält die aktuell gültige Kapitelüberschrift sowie die Seitennummerierung. Die Formatierung der Kopfzeile ist durch die Formatvorlage *Kopfzeile* festgelegt.

Die Seitennummerierung ist so eingerichtet, dass die zweite Druckseite, welche die Kurzfassung enthält, die Seitennummer 2 erhält. Die Titelseite besitzt die Seitennummer 1, welche jedoch nicht angezeigt wird.

## Normaler Fließtext

Er wird wie in diesem Absatz wird mit der Formatvorlage *Standard* geschrieben. Dies ist auch die Voreinstellung des Textverarbeitungssystems, so dass hierzu nichts Besonderes zu tun ist.

Die Formatvorlage *Standard* sieht einen Zeilenabstand von 1,5 vor. Die Schriftgröße beträgt 11pt. Als Schriftart ist *Arial* eingestellt. Da die meisten anderen Formatvorlagen auf der Formatvorlage *Standard* basieren (d. h. deren Eigenschaften als Standardeinstellung übernehmen), erscheinen alle mit der Dokumentvorlage erstellten Textteile in der Schriftart Arial als Grundeinstellung.

Arial ist eine sogenannte *Serifenlose Schrift*, d.h. die Schrifttypen besitzen keine „Füßchen“. Überwiegend werden Schriften ohne Serifen wie Arial oder Helvetica als moderner empfunden.

Abbildung 2 zeigt die Schriften mit und ohne Serifen im Vergleich, außerdem noch die Schrift Courier New, die wie alte Schreibmaschinen eine feste Zeichenbreite aufweist. Schriften mit fester Zeichenbreite werden in wissenschaftlichen Texten nur zur Wiedergabe von Computerprogrammen o.ä. verwendet.



Abbildung 2: Verschiedene Schriftarten

Für die Formatvorlage *Standard* ist die Rechtschreibprüfung (Deutsch) und die automatische Silbentrennung eingeschaltet.

## Fußnoten

Fußnoten werden mit der Menüfunktion *Einfügen – Fußnote* in den Text eingefügt. Die Formatvorlagen für Fußnoten und Fußnotenzeichen werden automatisch verwendet und sind bereits vordefiniert, so dass hierfür nichts Besonderes getan werden muss.[[6]](#footnote-6)

## Abbildungen

Die korrekte Behandlung von Abbildungen verursacht etwas Mühe, die sich aber lohnt, insbesondere weil dabei automatisch ein Abbildungsverzeichnis aufgebaut wird.

Zunächst müssen Sie sich eine Grafik beschaffen und in das Dokument einfügen. Das kann über die Menüfunktion *Einfügen – Grafik* geschehen oder aber mit Hilfe der Menüfunktion *Bearbeiten – Inhalte einfügen* über die Zwischenablage. Komplette Bildschirmabzüge (Screenshots) übernehmen Sie mit der Taste *Druck*, einen Abzug des aktiven Bildschirmfensters mit der Tastenkombination *Alt – Druck* in die Zwischenablage. Beim Einfügen sollte die Option „Über den Text legen“ ausgeschaltet werden. Man kann dies nachträglich auch mit der Menüfunktion *Format – Objekt – Position* bzw. *Format – Grafik – Position* überprüfen. Die Checkbox „Über den Text legen“ darf nicht angekreuzt sein.

Es empfiehlt sich, vor dem Einfügen von Grafiken das Dokument zu sichern, da solche Vorgänge manchmal das Textsystem abstürzen lassen können. In diesem Fall versucht man die Einfügeoperation mit einem anderen Typ von Grafikdokument nochmals bzw. man wählt bei der Operation *Bearbeiten – Inhalte Einfügen* einen anderen Inhaltstyp.

Vor Abbildungen sollte ein Abstand von ca. 24pt gelassen werden. Außerdem empfiehlt es sich, Abbildungen zu zentrieren. Schließlich sollen Abbildungen mit der darunter stehenden Beschriftung eine Einheit bilden, die nicht durch einen Seitenwechsel getrennt werden kann. All dies lässt sich auf einen Schlag bewerkstelligen, indem man die Abbildung markiert und die Formatvorlage *Abbildung* auswählt.

In die nächste Zeile nach einer Abbildung sollte eine Beschriftung platziert werden. Dies geschieht über die Menüfunktion *Einfügen – Beschriftung*. Als Kategorie wird Abbildung gewählt und die Beschriftung, die bereits das Wort Abbildung und die zugehörige Nummer enthält, wird mit einem Doppelpunkt und der eigentlichen Bildunterschrift ergänzt (Abbildung 3).



Abbildung 3: Einfügen von Beschriftungen

Das Verwenden dieser Funktionalität bringt mehrere Vorteile mit sich:

* Abbildungen werden automatisch nummeriert. Wenn Abbildungen gelöscht, eingefügt oder umgeordnet werden, dann wird eine automatische Neunummerierung vorgenommen.
* Abbildungen mit Beschriftungen werden automatisch ins Abbildungsverzeichnis übernommen.
* Es ist möglich, über die Menüfunktion *Einfügen – Querverweis* eine Abbildungsbeschriftung oder Abbildungsnummer in Form sogenannter Querverweise (Abbildung 4) in den normalen Text zu übernehmen, in denen sich Änderungen der Beschriftung oder der Nummerierung automatisch aktualisieren.



Abbildung 4: Einfügen eines Querverweises auf eine Abbildung

## Tabellen

Tabellen können ähnlich behandelt werden wie Abbildungen. Sie können ebenfalls Beschriftungen mit automatischer Nummerierung tragen und in ein Tabellenverzeichnis aufgenommen werden. Auch Querverweise auf Tabellennummern können vorgenommen werden.

Eine Eigenschaft macht den Umgang mit Tabellen etwas ungewohnt, nämlich, dass Tabellen im Gegensatz zu einer Abbildung mit einer Tabellenüberschrift oberhalb der Tabelle versehen werden.

Tabelle 1: Unterschiede zwischen Abbildungen und Tabellen

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Darstellungsform** | **Lage der Beschriftung** | **Formatvorlage für Beschriftung** |
| Abbildung | unterhalb | Beschriftung (automatisch) |
| Tabelle | oberhalb | Tabellenüberschrift |

Die Beschriftung einer Tabelle sollte also oberhalb der Tabelle platziert werden und es sollte erzwungen werden, dass die Beschriftung nicht durch einen Seitenumbruch von der Tabelle getrennt wird. Zu diesem Zweck versieht man die Tabelle zunächst mit Hilfe der *Menüfunktion Einfügen – Beschriftung* mit einer Beschriftung in der Zeile oberhalb der Tabelle, wobei als Kategorie der Typ *Tabelle* gewählt wird. Anschließend muss die Tabellenbeschriftung markiert werden und es muss ihr die Formatvorlage *Tabellenüberschrift* zugewiesen werden. Wenn kein Tabellenverzeichnis gewünscht ist, ist die Zuweisung von Beschriftungen zu Tabellen natürlich nicht erforderlich.

Ein Problem bereitet die Festlegung eines größeren Abstands nach einer Tabelle. Das Vergrößern von „*Abstand nach*“ einer Tabelle bewirkt nicht das Gewünschte, da der Abstand dann innerhalb des Tabellenrahmens erzeugt würde. Man kann jedoch den „*Abstand vor*“ dem nachfolgenden Textabsatz mit der Menüfunktion *Format – Absatz* ausnahmsweise auf 24pt vergrößern. Bei dem diesen Textabsatz folgenden Absatz muss ggf. diese Einstellung wieder auf den Standardwert (6pt) zurückgesetzt werden.

## Zitate

Gertler unterscheidet die Verwendung international standardisierte Zitatenformen so: *„Zu unterscheiden ist die Zitierform für wörtliche / direkte Zitate von der Vorgabe für nichtwörtliche / indirekte bzw. sinngemäße Zitate.“* [[7]](#footnote-7)

### Wörtliche Zitate

Um wörtliche Zitate handelt es sich, wenn Äußerungen anderer unverändert übernommen werden.

Zu wörtlichen Zitaten erläutert Gertler:

„Das direkte Zitat ist die wortwörtliche Übernahme einer Textpassage. Solche Zitate müssen buchstäblich genau sein, auch Fehler des Originals müssen übernommen werden. Eventuelle Auslassungen gegenüber dem Original werden durch eckige Klammern gekennzeichnet [...]. Eigene Zusätze im Zitat werden ebenfalls in eckige Klammern gefasst.“[[8]](#footnote-8)

Die vorstehende Äußerung ist ein längeres Zitat, das zusätzlich durch eine entsprechende Einrückung links und rechts (sowie Kursivschrift) gekennzeichnet ist. Dieser Effekt wird durch Verwendung der Formatvorlage *Zitat* erreicht, die durch die hier vorgestellte Dokumentvorlage bereitgestellt wird.

Kürzere wörtliche Zitate (bis zu einer Textzeile Länge) werden innerhalb des Fließtextes wiedergegeben und ebenfalls durch Anführungszeichen kenntlich gemacht.

### Sinngemäße Zitate

Sinngemäße Zitate werden oft durch indirekte Rede oder äquivalente Formulierungen gekennzeichnet. Das kann so aussehen:

* Gertler erläutert dazu, dass man nur wörtlich zitieren solle, wenn man den Quellentext nicht passender zusammenfasse könne, und dass man die zusammengefasste Passage im Konjunktiv wiedergeben und nichts Relevantes weglassen solle.[[9]](#footnote-9)

### Quellenangaben

In beiden Fällen (wörtliche und sinngemäße Zitate) sind Quellenangaben im Quellenverzeichnis erforderlich. Ein Beitrag in einem Sammelband[[10]](#footnote-10) benötigt dabei mehr Angaben als etwa der Link zu einem Onlinekurs[[11]](#footnote-11).

Jede Rechtsquelle[[12]](#footnote-12) ist heutzutage online verfügbar und kann daher wie eine Onlinequelle eingebracht werden. Dies ermöglicht den Prüfern ein schnellstmögliches Nachschlagen der verwendeten Version der Quelle.

In der Fußnote erscheint der Verweis auf einen Eintrag in einem Quellenverzeichnis, falls erforderlich gefolgt von einer Seitenzahl, s. die Fußnoten unten auf dieser Seite. Die komplette Quellenangabe ist im Quellenverzeichnis anzugeben.

## Computerprogramme

Computerprogramme und andere in formalen Sprachen geschriebene Codeteile wie z.B. HTML-Quelltexte oder SQL-Anweisungen werden gerne in einer Schrift mit fester Zeichenbreite dargestellt. Für diesen Zweck steht die Formatvorlage *Computerprogramm* bereit.

Ein Beispiel hierfür ist das nachfolgende Wordmakro zum Löschen doppelter Leerzeichen in einem Textdokument, das unter Verwendung dieser Formatvorlage wiedergegeben ist:

Sub DoppelteLeerzeichenLoeschen()
'
' dient zum Loeschen doppelter Leerzeichen in einem Text
' Makro aufgezeichnet am 04.09.00 von Wolf-Fritz Riekert
'
 Selection.Find.ClearFormatting
 Selection.Find.Replacement.ClearFormatting
 With Selection.Find
 .Text = " "
 .Replacement.Text = " "
 .Forward = True
 .Wrap = wdFindContinue
 .Format = False
 .MatchCase = False
 .MatchWholeWord = False
 .MatchWildcards = False
 .MatchSoundsLike = False
 .MatchAllWordForms = False
 End With
 Selection.Find.Execute Replace:=wdReplaceAll
End Sub

## Nummerierungen, Aufzählungen und Einrückungen

Es ist möglich, Absätze eines Textes zu nummerieren, mit einem Aufzählungszeichen (z.B. •) zu versehen oder mit einer definierten Einrückung zu versehen. Die Dokumentvorlage hält hierfür Formatvorlagen bereit, die der Benutzer aber nicht zu kennen braucht, da es hierfür einfachere Bedienmöglichkeiten gibt. Am besten nutzt man hierfür die Funktionssymbole am oberen Fensterrand (siehe Abbildung 5).



Abbildung 5: Formatierung von Nummerierungen, Aufzählungen und Einrückungen

Mit diesen Funktionssymbolen kann man bequem eine Reihe von Formatierungsfunktionen auslösen:

1. Das Selektieren des linken Funktionssymbols („Nummerierung“) bewirkt, dass die markierten Absätze durchnummeriert werden wie dieser und die folgenden Absätze.
2. Das Selektieren des daneben stehenden Funktionssymbols („Aufzählungszeichen“) bewirkt, dass die markierten Absätze mit einem Aufzählungszeichen versehen werden, so wie in der Aufzählung auf Seite 14.
3. Das Betätigen der beiden rechten Funktionssymbole („Einzug vergrößern“ bzw. „Einzug verkleinern“) ermöglicht es,
* bei normalem Fließtext den Einzug zu vergrößern, d.h. den Text um eine Tabulatorbreite (6,3 mm) einzurücken und dies auch wieder rückgängig zu machen,
* bei Absätzen, die mit Nummerierung oder Aufzählungszeichen versehen sind, hierarchische Einrückungen vorzunehmen, so wie in diesem Abschnitt.

Der Einzug kann durch mehrfaches Betätigen der Funktionssymbole auch mehrfach vergrößert oder verkleinert werden.

Statt der Funktionssymbole „Einzug vergrößern“ und „Einzug verkleinern“ kann in Nummerierungen und Aufzählungen auch die Tabulatorfunktion bzw. der Rückwärtstabulator (*Umsch -Tab*) verwendet werden.

Kompliziertere Formatierwünsche können mit Hilfe der Menüfunktion *Format – Nummerierungen und Aufzählungen* realisiert werden. Dabei kann man

1. ein anderes Aufzählungszeichen wählen,
2. die Art der Nummerierung ändern, so wie in diesem Beispiel,
3. oder auch hierarchische Untergliederungen vornehmen,
	1. bei denen
		1. in jeder Stufe
		2. nach einem anderen Schema
	2. nummeriert wird.

Außerdem kann festgelegt werden, dass eine alte Nummerierungsfolge

1. wieder aufgenommen wird so wie in diesem Beispiel,

oder ob eine neue Nummerierung begonnen wird,

1. die mit einem bestimmten Startwert,
2. in der Regel der Zahl 1, beginnt.

## Überschriften

Für *Überschriften* gibt es besondere Formatvorlagen. Dies hat zum einen den Vorteil, dass gleichrangige Überschriften im Druckbild stets gleichartig erscheinen. Zum andern können Überschriften auf diese Weise automatisch ins Inhaltsverzeichnis aufgenommen werden. Außerdem werden Querverweise auf Überschriftennummern und ‑texte möglich.

Überschriften können auf unterschiedlichen *Ebenen* liegen. Kapitelüberschriften liegen auf Ebene 1, die in der Hierarchie um eine Stufe tiefer stehenden Abschnittsüberschriften stehen auf Ebene 2, Unterabschnittsüberschriften stehen auf Ebene 3 usw. bis zu Ebene 9. Die Dokumentvorlage unterstützt Überschriften bis Ebene 9, doch wird empfohlen, nicht mehr als drei, in Ausnahmefällen vier Überschriftebenen zu verwenden.

Tabelle 2: Beispiele für Überschriftebenen

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Kapitelüberschrift** | ***Ebene 1*** |
| **2.** | **Kapitelüberschrift** | ***Ebene 1*** |
| **3.** | **Kapitelüberschrift** | ***Ebene 1*** |
| **3.1** | **Abschnittsüberschrift** | ***Ebene 2*** |
| **3.2** | **Abschnittsüberschrift** | ***Ebene 2*** |
| **3.2.1** | **Unterabschnittsüberschrift** | ***Ebene 3*** |
| **3.2.2** | **Unterabschnittsüberschrift** | ***Ebene 3*** |

Zur Markierung von Überschriften stehen die Formatvorlagen *Überschrift 1*, *Überschrift 2*, *Überschrift 3* usw. bis *Überschrift 9* zur Verfügung, die den Ebenen 1 bis 9 entsprechen. Diese Formatvorlagen bringen folgende Eigenschaften mit:

* Bis zur Ebene 3 werden die Überschriften ins Inhaltsverzeichnis aufgenommen.
* Überschriften der Ebene 1 sind so voreingestellt, dass sie einen Seitenwechsel bewirken.
* Überschriften sind linksbündig formatiert, was besser aussieht als der standardmäßige Blocksatz.
* In Überschriften ist die automatische Silbentrennung ausgeschaltet, was in der Regel ebenfalls besser aussieht. Falls erforderlich, können mit  manuelle Trennungen vorgenommen werden.
* Überschriften werden mit dem nachfolgenden Absatz zusammengehalten, was alleinstehende Überschriften verhindert.

Im Normalfall besitzen Überschriften eine Nummerierung. Für die unnummerierten Kapitel zu Beginn und am Ende einer wissenschaftlichen Arbeit kann die Nummerierung sehr einfach durch Anklicken des Funktionssymbols Nummerierung (siehe links in Abbildung 5) ausgeschaltet werden.

Manchmal ist es auch nicht erwünscht, dass Überschriften der Ebene 1 eine neue Seite beginnen. Mit Hilfe der Menüfunktion *Format – Absatz – Textfluss* und durch anschließendes Ausschalten der Checkbox „Seitenwechsel oberhalb“ kann dieses Verhalten für eine einzelne Überschrift ausgeschaltet werden. In dem vorliegenden Muster für die Gliederung einer wissenschaftlichen Arbeit wurde dies für das Kapitel *Abstract* auf Seite 2 so gemacht.

## Quellenverzeichnis

Für die Formatierung des Quellenverzeichnisses steht eine sehr einfache Formatvorlage mit dem Namen *Literaturverzeichnis* zur Verfügung. Diese bewirkt lediglich, dass das Verzeichnis linksbündig und nicht im Blocksatz formatiert wird.

# Allgemeine Hinweise zur Nutzung von Microsoft Word

In diesem Kapitel werden allgemeine Hinweise für die Nutzung des Textsystems Microsoft Word für das Schreiben von wissenschaftlichen Arbeiten gegeben.

## Formatierung von Absätzen

In Word werden Absätze als Endlostexte ohne Verwendung der Entertaste eingegeben. Der Zeilenumbruch wird von Word automatisch vorgenommen, und zwar je nach Wahl bzw. Formatvorlage linksbündig, zentriert, rechtsbündig oder mit beidseitigem Randausgleich (Blocksatz). Das Betätigen der Entertaste bewirkt das Setzen einer Absatzmarke und schließt dadurch den Absatz ab.

Die Formatvorlagen legen oft Abstände zu vorangegangenen bzw. nachfolgenden Absätzen fest. Diese Abstände sollten im Normalfall ausreichen und brauchen nicht verändert zu werden.

**Niemals sollten solche Abstände durch zweimaliges Einfügen einer Absatzmarke** (**d.h. zweimaliges Drücken der Enter-Taste) vergrößert werden**. Wenn es – in Ausnahmefällen, beispielsweise auf dem Titelblatt – je erforderlich sein sollte, den Abstand zwischen zwei Absätzen zu verändern, so sollte dies mit Hilfe der Menüfunktion *Formatieren – Absatz – Einzüge und Abstände* geschehen, indem der *Abstand vor* bzw. *nach* dem selektierten Absatz geändert wird.

Falls Sie einen Zeilenwechsel innerhalb eines Absatzes erzwingen wollen, können Sie dies durch Eingabe des Tastenakkords  (Umsch – Entertaste) bewirken. Bei linksbündig oder zentriert eingestelltem Text funktioniert dies stets zufriedenstellend. Bei Texten, die im Blocksatz formatiert sind, bewirkt dies allerdings eine Spreizung des Texts auf die gesamte Zeilenbreite, was in der Regel nicht gewünscht ist. Durch Eingeben eines Tabulatorzeichens vor dem Eingeben des Zeilenwechsels mit  kann dieser Effekt verhindert werden.

## Rechtschreibprüfung

Es wird empfohlen, die neue deutsche Rechtschreibung zu verwenden; aufgrund der geltenden Über­gangsfristen ist aber auch die alte deutsche Rechtschreibung akzeptabel.

## Silbentrennung

Die Formatvorlage *Standard* sowie einige weitere Formatvorlagen sehen die automatische Silbentrennung vor. Falls die automatische Silbentrennung dennoch nicht wirksam sein sollte, sollte die Aktivierung dieses Hilfsmittels mit der Menüfunktion Extras – Sprache – Silbentrennung überprüft und gegebenenfalls freigeschaltet werden.

Die automatische Silbentrennung arbeitet inzwischen sehr gut, in Einzelfällen kann es jedoch immer zu fehlerhaften Trennungen kommen. Es empfiehlt sich daher, die Endfassung der Arbeit auf diese Trennungen hin nochmals Korrektur zu lesen, wobei der endgültige Druckertreiber eingestellt sein sollte. Erforderlichenfalls können Sie manuelle Silbentrennungen vornehmen, dies geschieht mit Hilfe sogenannter „bedingter Trennstriche“, die Sie mit der Tastenkombination  in das zu trennende Wort einfügen können. **Auf keinen Fall sollte eine Silbentrennung durch Einfügen eines einfachen Bindestrichs erzwungen werden**, weil sich dann bei kleinen Textänderungen oder bei Verwendung eines anderen Druckertreibers plötzlich ein unerwünschter Bindestrich mitten in einer Zeile befinden kann.

Ein Problem mit der Silbentrennung kann entstehen, wenn Wortteile im Text vorkommen, die mit einem Bindestrich beginnen, wie z.B. in „Informationsbereitstellung und -nutzung“. Um zu verhindern, dass der alleinstehende Bindestrich vom nachfolgenden Wortteil abgetrennt wird, sollte man einen *geschützten Bindestrich* verwenden, den man mit der Menüfunktion *Einfügen – Sonderzeichen – Auswahl 2* erreicht. Der eingefügte geschützte Bindestrich wird dann (wie in diesem Beispiel „Informationsbereitstellung und ‑nutzung“) korrekt in die neue Zeile übernommen.

## Nicht druckbare Zeichen

Word-Dokumente enthalten auch nicht druckbare Zeichen (Leerzeichen, Tabulatorzeichen, Absatzmarken, diverse Steuerzeichen sowie auch Steuerbefehle für verschiedene Teilfunktionalitäten des Textsystems). Im Normalfall sind alle diese Zeichen unsichtbar. Manchmal möchte man jedoch bestimmte Texteigenschaften genauer untersuchen und möchte einige oder alle dieser Spezialzeichen sichtbar machen. Manchmal gerät man durch irgendeine Aktion in einen Modus, in dem solche Zeichen sichtbar werden.[[13]](#footnote-13) Dann möchte man gerne diesen Modus wieder ausschalten. Deshalb soll hier kurz auf die Sichtbarkeit von Elementen eines Worddokuments eingegangen werden.

Die wichtigsten nichtdruckbaren Zeichen können durch Anklicken des Symbols  in der Symbolleiste am Fensterrand sichtbar gemacht werden. Es werden dann u. a. Leerzeichen als hochgestellte Punkte, Tabulatorzeichen als Pfeile und vor allem Grenzen zwischen Absätzen als Absatzmarken (¶) angezeigt. Außerdem werden die Steuerbefehle für Indexeinträge in geschweiften Klammern angezeigt; in dieser Form können Sie sogar noch geändert werden. Manche Benutzer arbeiten gerne grundsätzlich in diesem Modus, weil sie dann besser die Dokumentstruktur erkennen. Eigentlich ist das Symbol  ein Umschalter, der zwischen Sichtbarkeit und Unsichtbarkeit hin- und herschaltet. Bei jedem zweiten Anklicken werden die nichtdruckbaren Zeichen wieder unsichtbar gemacht.

Weitere Elemente eines Worddokuments können über die Menüfunktion Extras – Optionen – Ansicht sichtbar bzw. unsichtbar geschaltet werden, doch werden i. d. R. nur fortgeschrittene Benutzer diese Funktion verwenden.

## Keine Panik

Häufig entstehen beim schnellen Arbeiten kleine Fehler. Zum Beispiel kann das unbedachte Löschen einer Absatzmarke bewirken, dass der vorangehende Absatz im nachfolgenden Absatz aufgeht und dadurch dessen Formatierung übernimmt (z.B. Überschrift 1). In solchen Fällen empfiehlt es sich, als „erste Hilfe“ die *Rückgängig*-Funktion von Word zu nutzen, die man mit der Menüfunktion *Bearbeiten – Rückgängig* oder ein Symbolfeld am Fensterrand erreicht. Wenn aus Versehen zuviel rückgängig gemacht wurde, gibt es die Schwesterfunktion *Wiederherstellen*.

Oft muss auch für bestimmte Formatieraufgaben die richtige Ansicht gewählt werden. Wenn wie im genannten Beispiel eine Absatzmarke gelöscht werden soll und dies Probleme bereitet, ist es sinnvoll, sich mit Hilfe des Funktionssymbols  die Absatz­mar­ken anzeigen zu lassen.

## Abspeichern der Arbeit

Sie sollten regelmäßig Sicherungen Ihrer Arbeit vornehmen. Dabei sollten Sie sich auch Zwischenstände aufbewahren, auf die Sie zur Not später zurückgreifen können:

* Wenn ein größeres Dokument bearbeitet wird z. B. eine Datei document.doc, empfiehlt es sich, vor jeder Bearbeitungssitzung eine Kopie des Dokuments anzufertigen, die einen neuen Namen trägt; z. B. das erste Mal nennt man die Kopie document-1.doc, das zweite Mal document-2.doc, das dritte Mal document-3.doc usw. Die aktuelle Version heißt dabei immer document.doc, ältere Versionen erkennt man an der Nummerierung.
* Außerdem empfiehlt es sich, den aktuellen Editierstand regelmäßig zu speichern (Menüfunktion *Datei – Speichern*), insbesondere vor größeren und ungewohnten Aktionen oder wenn man das Word-Fenster zeitweilig verlässt, um z. B. im Internet zu navigieren oder um ein umfangreiches Grafikprogramm zu starten.
* Schließlich sollte man regelmäßig Kopien der Arbeit auf anderen Datenträgern anlegen, z. B. auf Stick, CD-ROM oder auf einer Festplatte eines anderen Computers.

Viele Wordbenutzer haben die Schnellspeicheroption aktiviert (Menüfunktion *Extras – Optionen – Speichern*), die ein schnelleres Abspeichern von Worddokumenten ermöglicht. Nachteil dieser Option ist es, dass dabei mit Speicherplatz großzügig umgegangen wird und die Dokumentgröße nach mehreren Speichervorgängen stark anwächst. Man sollte deshalb die Schnellspeicheroption von Zeit zu Zeit ausschalten. Dadurch sollte die abgespeicherte Datei wieder kleiner werden. Ein erprobtes Mittel zur Verkleinerung des Speicherbedarfs eines Dokuments ist auch das Abspeichern unter neuem Namen.

Sehr nützlich ist die von Word bereitgestellte Funktionalität des Auto-Wiederherstellens. Wenn eine Word-Sitzung durch Stromausfall oder Rechnerabsturz irregulär beendet wird, ist es möglich zu einem von Word automatisch gesicherten Zwischenstand zurückzukehren. Mit der Menüfunktion *Extras – Optionen – Speichern* kann man die zeitliche Periode festlegen, nach der regelmäßig die sogenannte AutoWiederherstellen-Info gesichert wird.

Bei einem Neustart von Word nach einem irregulären Abbruch (Stromausfall oder Rechnerabsturz) stehen die wiederhergestellten Dokumente entweder im Hauptfenster bereit oder sie können mit der Menüfunktion *Fenster* angewählt werden. Diese Dokumente tragen den Namenszusatz „(Wiederhergestellt)“. Man sollte sich alle wiederhergestellten Dateien unbedingt gleich ansehen und unter einem neuen Dateinamen abspeichern. Die Verwendung eines neuen Dateinamens empfiehlt sich deswegen, weil u. U. der automatisch gesicherte Zwischenstand älter sein kann als die letzte manuell vorgenommene Abspeicherung. Schließlich sollte man in Ruhe entscheiden, ab man mit der weiteren Arbeit auf der letzten manuellen Sicherung oder auf dem automatisch wiedergestellten Dokument aufsetzen möchte.

## Hinweise zum Schreiben

Ein Absatz (Beginn einer neuen Zeile, Betätigung der Return-Taste) wird immer dann erzeugt, wenn sinngemäß etwas Neues beginnt. Die Faustregel gilt jedoch auch: „Nicht jeder Satz ein Absatz!“

Satzzeichen folgen in der deutschen Rechtschreibung grundsätzlich dem vorhergehenden Buchstaben direkt ohne Leerzeichen; nach dem Satzzeichen folgt ein Leerzeichen. Ausnahmen: der Binde-Strich wird ohne Leerzeichen zwischen die zu verbindenden Wortteile gesetzt, beim Gedankenstrich – Achtung! – folgt vorher und nachher ein Leerzeichen. Nach einer öffnenden Klammer und vor der schließenden Klammer fehlt das Leerzeichen (also so).

## Abschließende Arbeiten

Es wird dringend empfohlen, nach Fertigstellung einer wissenschaftlichen Arbeit noch ein paar Schritte zur Qualitätssicherung nachzuschalten:

1. Es empfiehlt sich, den Text auf mehrfach auftretende Leerzeichen hin durchzusehen. Dies kann mit einem einfachen Ersetzungsbefehl (Menüfunktion *Bearbeiten – Ersetzen*) automatisiert werden, indem man im ganzen Text so lange zwei Leerzeichen durch eines ersetzt, bis die Ersetzung keine Änderung mehr erbringt.
2. Genauso empfiehlt es sich, doppelte Absatzmarken (= überflüssige Leerzeilen) aufzuspüren. Dies geschieht mit der Menüfunktion *Bearbeiten – Suchen – Erweitern*. Nach doppelten Absatzmarken sucht man, indem man unter der Funktionsfläche *Sonstiges* zweimal die „Absatzmarke“ auswählt und anschließend die Schaltfläche *Weitersuchen* betätigt. Mit Hilfe der Menüfunktion *Bearbeiten – Ersetzen* kann man in analoger Weise natürlich auch immer gleich zwei Absatzmarken durch eine ersetzen.
3. Außerdem sollte das gesamte Dokument auf korrekte Silbentrennung und Rechtschreibung hin durchgeschaut werden. Die automatische Rechtschreibprüfung sollte dabei genutzt werden.

Nützlich ist es auch, die sogenannte Datei-Info zu aktualisieren, die man mit der Menüfunktion *Datei – Eigenschaften – Datei-Info* erreicht. Sie können dort Informationen wie Titel, Thema, Autor und Stichwörter eingeben, die dann später beispielsweise von einem Dokumentenmanagementsystem oder von einer Suchmaschine ausgewertet werden können.

# Diskussion der Ergebnisse

Mit der hier vorgelegten Dokumentvorlage soll ein Werkzeug zur Verfügung stehen, das es möglich macht, auf relativ einfache Weise die Textgestaltung für Abschlussarbeiten und andere wissenschaftliche Arbeiten zu automatisieren. Dies spart Arbeitszeit, Beratungsaufwand und erhöht zugleich die Qualität des Ergebnisses hinsichtlich formaler Kriterien.

Dieses letzte Kapitel wird grundsätzlich dazu dienen, die eingangs gestellte Forschungsfrage erneut zu zitieren und sie – in Anlehnung an die bis hierhin erarbeiteten Untersuchungen und Argumentationen – zu beantworten. Neue oder ergänzende Informationen sind in diesem Abschlusskapitel nicht mehr zu geben.

Die im vorherigen Kapitel erreichten Ergebnisse werden nun diskutiert. Dabei kann reflektiert werden, dass

* noch andere Lösungswege und somit auch
* noch andere Lösungen möglich gewesen wären (welche?!),
* wie die Vorgehensweisen dazu möglicherweise aussehen könnten und
* welche anderen als die hier eingesetzten Methoden dabei zum Einsatz kämen.

Eine solche Diskussion der eigenen Ergebnisse macht erkennbar, dass die Verfasserin / der Verfasser mit dieser Arbeit explizit einen Beitrag zum wissenschaftlichen Fortschritt des eigenen Fachgebietes geben wollte.

Im letzten Kapitel wird nicht mehr zu externen Quellen referenziert, außer wenn nur damit auf anderen Lösungswege und Methoden nachvollziehbar hingewiesen werden kann.

# Anhang A: Beispiele für die Gliederung

Die nachfolgenden Gliederungen stellen lediglich beispielhafte Vorschläge dar, die stets am konkreten Fall überprüft und in der Regel angepasst werden müssen. Gliederungen entstehen grundsätzlich gemäß der eingangs definierten Zielsetzung und Vorgehensweise!

## A.1 Hausarbeiten und Referate

1. Problemstellung, Zielsetzung und Forschungsfrage
2. Vorstellung Ihres Untersuchungsgegenstandes (unter der Perspektive der Forschungsfrage)
3. Erarbeitung der "Instrumente" zur Bearbeitung Ihres Untersuchungsgegenstandes (aus wissenschaftlicher und berufsfachlicher Literatur)
4. Analyse des Untersuchungsgegenstandes (s. 2.) mit den Instrumenten (s. 3.)
5. Diskussion der Ergebnisse

Anhang: Handout der Präsentation sowie Veranschaulichungen, die nicht in den argumentativ gehaltenen Text gehören

## A.2 Literaturarbeiten

1. Überblick (oder: Zusammenfassung, „Executive Summary“, alles Wichtige für den „Manager“ oder Schnellleser)
2. Fragestellung (oder: Ziele, Ausgangspunkt, Motivation)
3. Übersicht über den Stand der Wissenschaft und Technik (Beschreibung der Lösungsansätze, Beispiele etc. in einzelnen Abschnitten)
4. Bewertung der einzelnen untersuchten Ansätze, Beispiele etc., Identifikation von Defiziten
5. Synthese: Erstellung einer Gesamtschau, allgemeine Prinzipien, Beschreibung einer eigenen Sicht auf das Problem, evtl. auch eigene Vorschläge
6. Zusammenfassung (Erklärung des Nutzens), Ausblick

Anhang: eventuell recherchierte Texte, Produktbeschreibungen, etc.

## A.3 Systementwicklungen

1. Überblick (oder: Zusammenfassung, „Executive Summary“, alles Wichtige für den „Manager“ oder Schnellleser)
2. Problemstellung (oder: Ziele, Ausgangspunkt), Vorgesehener Benutzerkreis, Bedürfnisse der Benutzer
3. Stand der Technik (Wie wird das Problem bisher gelöst, wo sind die Defizite)
4. Gewählter Lösungsansatz (allgemeines Prinzip, welche Werkzeuge, z. B. Programmiersprachen werden verwendet)
5. Beschreibung der durchgeführten Arbeiten
6. Ergebnis (z. B. Screenshots mit Erläuterungen)
7. Zusammenfassung (Erklärung des Nutzens), Ausblick

Anhang: evtl. (ausgewählte) Programmbeispiele

# Anhang B: Formatvorlagen

Nachfolgend sind die für die Benutzer der Dokumentvorlage wichtigsten Formatvorlagen aufgelistet. Vermerkt ist jeweils auch der Zweck der Formatvorlage und ob es sich um eine neue oder eine modifizierte Formatvorlage handelt.

Tabelle 3: Aufstellung der wichtigsten Formatvorlagen der Dokumentvorlage

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Formatvorlage** | **Zweck** | **neu odermodifiziert** |
| Abbildung | Abbildungen | neu definiert |
| Beschriftung | Beschriftung von Abbildungen | modifiziert |
| Computerprogramm | Texte von Computerprogrammen u.ä. | neu definiert |
| Fußnotentext | Fußnoten | modifiziert |
| Fußnotenzeichen | Fußnotenzeichen | modifiziert |
| Fußzeile | Fußzeile (normalerweise ausgeschaltet) | modifiziert |
| Kopfzeile | Kopfzeile (wird automatisch erstellt) | modifiziert |
| Literaturverzeichnis | Literaturangaben im Literaturverzeichnis | neu definiert |
| Standard | normaler Fließtext | modifiziert |
| Tabellenüberschrift | Beschriftung von Tabellen | neu definiert |
| Titel | Titel auf der Titelseite | modifiziert |
| Überschrift 1 | Überschrift der Ebene 1 | modifiziert |
| Überschrift 2usw. bis ... | Überschrift der Ebene 2 | modifiziert |
| Überschrift 9 | Überschrift der Ebene 9 | modifiziert |
| Untertitel | Text auf der Titelseite | modifiziert |
| Zitat | Hervorgehobenes Zitat | neu definiert |

# Glossar

< optional >

**Absatz (engl. paragraph):** Absätze gliedern den Fließtext. In dieser Formatvorlage sind Absätze untereinander stets durch einen zusätzlichen Zeilenabstand voneinander getrennt, möglich wären aber auch andere Absatztrennmarkierungen wie z. B. Einrückungen. In Word werden Absatzgrenzen durch sogenannte Absatzmarken festgelegt, die durch einmaliges Betätigen der Enter-Taste eingegeben werden. Mit der Menüfunktion Extras – Optionen – Ansicht können Absatzmarken sichtbar gemacht werden.

**Formatvorlage (engl. style):** Formatvorlagen dienen zur Formatierung eines Textstückes, meist eines Absatzes. In Formatvorlagen können Texteigenschaften wie Zeicheneigenschaften, Absatzeigenschaften, Tabulatoren, Rahmen, Sprache und Nummerierungen festgelegt werden und in dieser Kombination einem Textstück zugewiesen werden

**Dokumentvorlage (engl. style sheet):** Dokumentvorlagen sind Gesamtheiten von Formatvorlagen, die erforderlich sind, um einen bestimmten Dokumenttyp (z. B. Abschlussarbeit) zu formatieren. Im Textsystem Microsoft Word stellen Dokumentvorlagen einen eigenen Dateityp mit der Dateiendung .dot dar. Im Kontext dieser Arbeit wird der Be­griff Dokumentvorlage etwas weiter gefasst und umfasst auch ein Word-Dokument, das neben einer Definition von Formatvorlagen auch musterhafte Textteile enthält.

# Abbildungsverzeichnis

< nur für den Fall, dass Abbildungen in der Arbeit vorkommen >

Abbildung 1: Verbinden eines Textteils mit einer Formatvorlage 18

Abbildung 2: Verschiedene Schriftarten 19

Abbildung 3: Einfügen von Beschriftungen 21

Abbildung 4: Einfügen eines Querverweises auf eine Abbildung 22

Abbildung 5: Formatierung von Nummerierungen, Aufzählungen und Einrückungen 26

# Tabellenverzeichnis

< nur für den Fall, dass Tabellen in der Arbeit vorkommen >

Tabelle 1: Unterschiede zwischen Abbildungen und Tabellen 23

Tabelle 2: Beispiele für Überschriftebenen 29

Tabelle 3: Aufstellung der wichtigsten Formatvorlagen der Dokumentvorlage 41

# Abkürzungsverzeichnis

< nur für den Fall, dass erklärungsbedürftige Abkürzungen in der Arbeit vorkommen >

RFH Rheinische Fachhochschule Köln

# Quellenverzeichnis

§ 242 BGB (o. J.): *Leistung nach Treu und Glauben*. Online verfügbar unter URL: https://dejure.org/gesetze/BGB/242.html [29.05.2016]

Berens, Holger (2004): Medienrecht und Medienfreiheit – Die Rolle des Bundesverfassungsgerichts bei der Entwicklung des Medienrechts anhand der Fernsehentscheidungen. In: Martin Gertler (Hrsg.): *Kommunikation oder Unterhaltung? Aufgabenstellungen der Medien* (Bd. 10, S. 65–80). Baden-Baden: Nomos

Gertler, Martin (2015): *Forschen lernen – Tipps zum wissenschaftlichen Arbeiten*. Norderstedt: Books on Demand

Gertler, Martin (2016): *Literaturverwaltung mit Zotero | TED-Ed*. Online verfügbar unter URL: http://hcri.de/zotero [05.09.2016]

Riekert, Wolf-Fritz (2011): Dokumentvorlage. Online verfügbar unter URL: https://www.hdm-stuttgart.de/~riekert/theses/thesis-arial11.docx [05.09.2016]

Riekert, Wolf-Fritz (o. J.): *Abschlussarbeiten u.a. wissenschaftliche Arbeiten*. Online verfügbar unter URL: https://www.hdm-stuttgart.de/~riekert/theses/ [05.09.2016]

< Alle Quelleneinträge, Kurzbelege und das Quellenverzeichnis in diesem Template wurden mit [**Zotero**](http://zotero.org) generiert. Der verwendete Fußnoten-Ausgabestyle (auch für andere Referenzmanager / Literaturverwaltungsprogramme wie Citavi, Endnote etc. nutzbar) ist zusammen mit weiteren Styles downloadbar im [**Zotero-Online-Kurs**](http://forschenlernen.jetzt/kurse.php). >

# Eigenständigkeitserklärung

Hiermit erkläre ich, dass ich die vorliegende Arbeit selbständig und ohne unzulässige Hilfe Dritter und ohne Benutzung anderer als der angegebenen Hilfsmittel angefertigt habe.

Die aus anderen Quellen direkt oder indirekt übernommenen Daten und Konzepte sind unter Angabe der Quelle gekennzeichnet. Dies gilt auch für Quellen aus eigenen Arbeiten.

Ich versichere, dass ich diese Arbeit oder nicht zitierte Teile daraus vorher nicht in einem anderen Prüfungsverfahren eingereicht habe.

Mir ist bekannt, dass meine Arbeit zum Zwecke eines Plagiatsabgleichs mittels einer Plagiatserkennungssoftware auf ungekennzeichnete Übernahme von fremdem geistigem Eigentum überprüft werden kann.

Ich versichere, dass die elektronische Form meiner Arbeit mit der gedruckten Version identisch ist.

Ort, Datum Unterschrift

# Declaration of originality

< nur für den Fall, dass die Arbeit in englischer Sprache verfasst wurde >

I hereby declare that I wrote this thesis independently, without the unauthorized help of third parties and without using any resources other than those specified.

Data and concepts derived directly or indirectly from other sources are acknowledged and the source is indicated. This also applies to sources from my own work.

I confirm that I have not previously submitted this thesis or any parts of it not cited in another examination procedure.

I am aware that my work may be examined for the unmarked use of someone else’s intellectual property by means of plagiarism recognition software in order to check for plagiarism.

I confirm that my thesis in electronic form is identical to the printed version.

Place, date Signature

# Lebenslauf

< optional ; in Abschlussarbeiten notwendig>

|  |  |
| --- | --- |
| Name: | Vorname Nachname |
| Geburtsjahr: | JJJJ |
| Aktueller Wohnsitz:  | Straße HausnummerPLZ Ort |
| Werdegang nach der Grundschule, alle Angaben tabellarisch (linke Spalte: MM/JJJJ, rechte Spalte: zugehörige Angabe) |  |
| Evtl. sonstige Angaben (freiwillig, ebenfalls tabellarisch) |  |

Ort, Datum Unterschrift

# Stichwortverzeichnis

< optional >

Abbildung, 20

Abbildungsverzeichnis, 13

Abkürzungsverzeichnis, 13

Absatz, 31, 43

Absatzmarken, 36

Abstand zwischen Absätzen, 31

Abstract, 13

Anhänge, 14

Ansicht, 34

Aufzählungen, 26

Auto-Wiederherstellen, 35

Beschriftung, 21

Bildschirmabzüge, 20

Bindestrich, 32

Computerprogramm, 25

Datei-Info, 37

Dokumentvorlage, 43

Ebenen, 28

Einrückungen, 26

Erklärung, 15

Fehler, 34

Formatvorlage, 9, 17, 43

Funktionalitäten, 17

Fußnoten, 20

Glossar, 15

Index, 15

Inhalt der Arbeit, 14

Inhaltsverzeichnis, 13

Keywords, 13

Kopfzeile, 18

Kurzfassung, 13

Leerzeichen, 36

Literaturverzeichnis, 15, 30

Muster, 9, 11

nicht druckbare Zeichen, 16, 33

Nummerierungen, 26

Quellenangabe, 25

Rechtschreibprüfung, 20

Rechtschreibung, 32, 37

Schlagwörter, 13

Schnellspeicheroption, 35

Schriftart, 19

Seiteneinrichtung, 18

Serifenschrift, 19

Sicherungen, 34

Sichtbarkeit, 33

Silbentrennung, 20, 32, 37

Speichern, 34

Standard (Formatvorlage), 19

Stichwortverzeichnis, 15

Tabellen, 22

Tabellenüberschrift, 23

Tabellenverzeichnis, 13

Titelblatt, 12

Trennstriche, 32

Überschriften, 28

Untertitel, 12

Word-Dokument, 9

1. Die Dokumentvorlage selbst bildet nicht eine wissenschaftliche Arbeit ab, da hier keine Forschungsfrage gelöst bzw. beantwortet werden soll! [↑](#footnote-ref-1)
2. Vgl. Riekert o. J. [↑](#footnote-ref-2)
3. Überarbeitet und optimiert im September 2016, in Anlehnung an die Standards und Formatvorlagen deutscher Hochschulen. [↑](#footnote-ref-3)
4. Vgl. Riekert 2011 [↑](#footnote-ref-4)
5. Wenn hier und im Folgenden von einem *Benutzer* gesprochen wird, soll durch diese Formulierung stets auch der Fall einer *Benutzerin* mit eingeschlossen sein. [↑](#footnote-ref-5)
6. Es sieht schöner aus, wenn – wie in dieser Fußnote – vor dem eigentlichen Fußnotentext ein Tabulatorzeichen gesetzt wird, weil dadurch der Fußnotentext über alle Zeilen hinweg und unabhängig von der Fußnotenzahl ausgerichtet erscheint. [↑](#footnote-ref-6)
7. Gertler 2015, S. 65 [↑](#footnote-ref-7)
8. Gertler 2015, S. 65 [↑](#footnote-ref-8)
9. Vgl. Gertler 2015, S. 65 [↑](#footnote-ref-9)
10. Vgl. Berens 2004, S. 65 [↑](#footnote-ref-10)
11. Vgl. Gertler 2016 [↑](#footnote-ref-11)
12. Vgl. § 242 BGB o. J. [↑](#footnote-ref-12)
13. Dies ist insbesondere beim Festlegen von Indexeinträgen der Fall. [↑](#footnote-ref-13)