

Universität Duisburg-Essen
Fakultät für Ingenieurwissenschaften
Abteilung Bauwissenschaften
Institut für Wasserbau und Wasserwirtschaft

[Titel der Arbeit – maximal drei Zeilen lang]

Bachelorarbeit/ Masterarbeit

zur Erlangung des akademischen Grades eines

Bachelor/ Master of Science

Bearbeitung:

[Vor- und Nachname]

Matr.-Nr.: *[Nummer]*

Betreuung:

Prof. Dr.-Ing *[Vor- und Nachname]*

[ggf. Titel Vor- und Nachname]

Ausgabedatum: 01. Januar 2018

Abgabedatum: 30. März 2018

Eidesstattliche Erklärung

Ich versichere an Eides statt durch meine Unterschrift, dass ich die nachstehende Arbeit selbstständig und ohne fremde Hilfe angefertigt und alle Stellen, die ich wörtlich oder annähernd wörtlich aus Veröffentlichungen entnommen habe, als solche kenntlich gemacht habe, mich auch keiner anderen als der angegebenen Literatur oder sonstiger Hilfsmittel bedient habe. Die Arbeit hat in dieser oder in ähnlicher Form noch keiner anderen Prüfungsbehörde vorgelegen.

Essen, 30. März 2018

[*Unterschrift*]

Inhaltsverzeichnis

Eidesstattliche Erklärung	I
Abbildungsverzeichnis.....	III
Tabellenverzeichnis.....	IV
Abkürzungsverzeichnis.....	V
Symbolverzeichnis	VI
1 Einleitung	1
2 Aufbau einer Abschlussarbeit	2
3 Formale Gestaltung	3
3.1 Seitenränder	3
3.2 Seitenzahlen.....	3
3.3 Kopf- und Fußzeile	3
3.4 Überschriften	4
3.5 Verzeichnisse	4
3.6 Texte	5
3.7 Abbildungen und Tabellen	5
3.7.1 Tabellen	6
3.7.2 Karten und Planunterlagen.....	7
3.7.3 Graphen und Diagramme	8
3.8 Formeln	9
3.9 Querverweise	9
4 Literaturverwaltung.....	10
4.1 Zitieren und Quellenangaben.....	10
4.2 Aufbau des Literaturverzeichnisses	11
5 Sonstige Hinweise	12
6 Zusammenfassung	13
Literaturverzeichnis.....	14
Anhang	15

HINWEIS

Dieses Inhaltsverzeichnis dient der Übersicht dieses Dokuments und als Beispiel für die Formartierung eines Inhaltsverzeichnisses. Der tatsächliche Aufbau der Abschlussarbeit wird in Kapitel 2 „Aufbau einer Abschlussarbeit“ dargestellt.

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 3-1:	Universität Duisburg-Essen (uni-due.de, Zugriff: 10.10.2017)	6
Abbildung 3-2:	Beispiel einer Grafik (erstellt mit PowerPoint)	7
Abbildung 3-3:	Karte (ELWAS.de, Zugriff: 10.10.2017).....	7
Abbildung 3-4:	Notenverteilung.....	8

Tabellenverzeichnis

Tabelle 3-1:	Ausrichtung des Textes in einer Tabellenzeile	7
--------------	---	---

Abkürzungsverzeichnis

BLANO	Bund/Länder-Ausschuss Nord- und Ostsee
DVWK	Deutscher Verband für Wasserwirtschaft und Kulturbau e.V. (seit 2004: DWA)
DWA	Deutsche Vereinigung für Wasserwirtschaft, Abwasser und Abfall e.V. (ehem. DVWK)
FFH-Richtlinie	<i>Richtlinie 92/43/EWG des Rates vom 21. Mai 1992 zur Erhaltung der natürlichen Lebensräume sowie der wildlebenden Tiere und Pflanzen (Fauna-Flora-Habitat-Richtlinie)</i>

TIPP Ungewöhnliche Abkürzungen oder Begriffe sind zu definieren. Allgemeine Abkürzungen wie „z.B.“, „etc.“ gehören nicht dazu.

Bei der Verwendung von Formeln sind Variablen in einem Variablen-/Symbolverzeichnis mit zugehöriger **Einheit** zu erläutern (s.u.)!

Symbolverzeichnis

Lateinisches Symbol	Einheit	Bezeichnung
<i>A</i>	[m ²]	Fläche
<i>D</i>	[m]	Durchmesser
<i>F</i>	[kg m/s ²]	Kraft
<i>g</i>	[m/s ²]	Gravitationskonstante
<i>Re</i>	[-]	Reynoldszahl

Griechisches Symbol	Einheit	Bezeichnung
<i>α</i>	[°]	Aufprallwinkel
<i>ν</i>	[m ² /s]	kinematische Viskosität

Index	Bezeichnung
<i>i</i>	Index für Geschwindigkeits- und Raumkomponenten
<i>max</i>	Maximalwert
<i>min</i>	Minimalwert
<i>rel</i>	relativ

1 Einleitung

Diese Vorlage dient als Hilfestellung zur Bearbeitung von Bachelor- und Masterarbeiten. Die Vorlage ist nicht verpflichtend und erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Allgemeine Regelungen zum Verfassen von wissenschaftlichen Arbeiten bleiben weiterhin gültig.

2 Aufbau einer Abschlussarbeit

Deckblatt

Eidesstattliche Erklärung

Kurzfassung/ Abstrakt

auf Deutsch, ca. $\frac{1}{2}$ bis $\frac{2}{3}$ Seite

Abstract

auf Englisch, ca. $\frac{1}{2}$ bis $\frac{2}{3}$ Seite

Inhaltsverzeichnis

mit automatischen Überschriften (Formatvorlagen) arbeiten und Inhaltsverzeichnis automatisch generieren

Abkürzungsverzeichnis

alphabetisch sortierte Abkürzungen mit zugehöriger ausgeschriebener Form

Symbolverzeichnis (*bei Bedarf*)

enthält Symbol, Einheit und Bedeutung

Abbildungsverzeichnis

anzulegen ab drei Abbildungen; kann automatisch generiert werden
enthält: laufende Nummer, Beschriftungstext und Seitenangabe der Abbildung

Tabellenverzeichnis

anzulegen ab drei Tabellen; kann automatisch generiert werden
enthält: laufende Nummer, Beschriftungstext und Seitenangabe der Tabelle

Formelverzeichnis

anzulegen ab zwei Formeln; kann automatisch generiert werden
enthält: laufende Nummer (ggf. mit vorangestellter Kapitelnummer), Beschriftungstext und Seitenangabe der Formel

Textteil:

Einleitung

Je nach Umfang der Arbeit 1- 3 Seiten

Hauptteil

Keine festen Vorgaben
Richtwert: bei BA bis max. 60 Seiten, bei MA bis max. 100 Seiten

Schlussfolgerung/ Fazit

Je nach Umfang der Arbeit 1- 3 Seiten

Literaturverzeichnis

s.u.

Anhang

3 Formale Gestaltung

Die formale Gestaltung vermittelt einen ersten Eindruck der Arbeit. Daher sollte die Gestaltung ordentlich und übersichtlich sein.

Mithilfe der Formatvorlagen in Word lassen sich unterschiedliche „Layer“ erstellen, um zum Beispiel Kapitelüberschriften, Texte oder Tabellen einheitlich zu gestalten und Voreinstellungen immer wieder nutzen zu können. Wenn man die Eigenschaften einer Formatvorlage ändert, so werden alle Felder dieser Formatvorlage automatisch geändert. Das erleichtert die Formatierung und bei konsequenter Nutzung der Formatvorlagen sollten nach automatischer Aktualisierung (s. Kapitel 5) keine Fehler auftreten oder Überschriften und Bilder verrutschen.

3.1 Seitenränder

Die Seitenränder des Dokuments sollten mindestens 2 cm, maximal 3 cm breit sein. Für die Bindung der Arbeit wird der linke meist breiter gewählt als der rechte Seitenrand.

3.2 Seitenzahlen

Für die eidesstattliche Erklärung, die Kurzfassungen und die anschließenden Verzeichnisse sollte eine andere Nummerierung der Seitenzahlen verwendet werden als für den Textteil, das Literaturverzeichnis und die Anhänge.

Für den ersten Teil der Arbeit können beispielsweise römische Ziffern (I, II, ...) verwendet werden, während die Seiten des Textteils mit arabischen Ziffern (1, 2,...) nummeriert werden.

TIPP Zur unterschiedlichen Nummerierung der Seitenzahlen automatische Abschnittswchsel nutzen!

3.3 Kopf- und Fußzeile

Die Kopf- bzw. Fußzeile enthält mindestens die Seitenzahl.

Optional: Es können auch der Name des/ der Studierenden oder des Instituts, der Titel der Arbeit oder des Kapitels enthalten sein.

TIPP Eine Abgrenzung durch Ober- bzw. Unterstrich sowie eine kleinere Schriftgröße als „Standard“ wirken übersichtlicher, vor allem wenn neben der Seitenzahl weitere Textfelder enthalten sind.

3.4 Überschriften

Jede Kapitelüberschrift (1, 2...) sollte auf einer neuen Seite beginnen.

TIPP Mithilfe eines „Seitenumbruchs oberhalb“, der in den Formatvorlagen für die Überschriften eingestellt werden kann, beginnt jedes Kapitel auf einer neuen Seite.

TIPP Immer mit Formatvorlagen für Überschriften und den Text arbeiten. Dies erleichtert die nachträgliche Bearbeitung und ermöglicht, das automatische Erstellen des Inhaltsverzeichnis.

Unterkapitel (2.1, 2.2, ...) müssen nicht auf einer neuen Seite beginnen. Es sollte bei der Verwendung von Unterkapiteln jedoch darauf geachtet werden, dass es in einem Kapitel nicht nur ein, sondern mindestens zwei Unterkapitel gibt. Aufeinanderfolgende Überschriften ohne Text dazwischen sollten genauso vermieden werden wie das Verwenden zu vieler Überschriften.

Der Abstand zwischen Überschrift und Text sollte mindestens so groß sein wie der Abstand zwischen zwei Textabschnitten (z.B. nach „Überschrift 1“ mindestens 12 Pt.). Bei Überschriften von Unterkapiteln sollte zudem der Abstand zum vorherigen Text mindestens 12 - 18 Pt. gewählt werden.

Beispiel

1 Kapitel
[Text Text Text Text]

1.1 Unterkapitel
[Text Text Text Text]

3.5 Verzeichnisse

Jedes Verzeichnis sollte auf einer neuen Seite beginnen. Bei der Verwendung von Überschriften und Beschriftungen aus den Formatvorlagen lassen sich sowohl Inhaltsverzeichnis, als auch Abbildungs- und Tabellenverzeichnis automatisch generieren. Es sollte auf eine gute Übersichtlichkeit geachtet werden. Überschriften der vierten Gliederungsebene (z.B. 1.1.2.1) sollten daher nicht im Inhaltsverzeichnis angezeigt werden.

TIPP Über die Formatvorlage einer Überschrift lässt sich unter „Gliederungsebene“ einstellen, ob sie im Inhaltsverzeichnis angezeigt wird.

3.6 Texte

Die Texte werden in der Formatvorlage „Standard“ geschrieben. Es sollte eine gut leserliche Schrift in der Schriftgröße 11- 12 Pt gewählt werden [z.B. Arial (Größe 11), Calibri (Größe 12), Times New Roman (Größe 12), Verdana (Größe 11)...]. Der Zeilenabstand ist größer als der „einfache“ Zeilenabstand zu wählen (mind. 15,6 Pt). Für die Textausrichtung sollte der Blocksatz verwendet werden und eine automatische Silbentrennung eingestellt werden.

Optional: Zum nächsten Abschnitt kann ein Abstand von 12 Pt eingestellt werden.

3.7 Abbildungen und Tabellen

Tabellen und Abbildungen dürfen nicht zusammenhanglos eingefügt werden, sondern es muss darauf im Text verwiesen werden. Dazu müssen sie beschriftet werden.

Die Beschriftung kann wieder automatisch erfolgen, sodass ein automatisches Abbildungs-/ Tabellenverzeichnis erstellt werden kann. Es wird empfohlen, die Beschriftung fett in Schriftgröße 10 Pt und linksbündig mit der Abbildung/ Tabelle zu drucken. Außerdem sollte zur eindeutigen Zuordnung die Beschriftung nah an der Abbildung stehen. Die Quellen werden ebenfalls in der Beschriftung aufgeführt.

Optional: Bei der Nummerierung kann eingestellt werden, dass die Kapitelnummer mit aufgeführt wird (z.B. Abbildung 1-5 für Abbildung 5 in Kapitel 1).

TIPP Bei der Beschriftung kann nachträglich zwischen Bezeichnung und Nummerierung ein geschütztes Leerzeichen [STRG+ SHIFT+ LEER] und ein Tab zwischen Nummerierung und Beschriftungstext anstelle eines Leerzeichens eingefügt werden. So werden Querverweise nicht über eine Zeile getrennt und das Verzeichnis erscheint übersichtlicher.

Wenn man sich die Formatierungssymbole anzeigen lässt, sieht das z.B. so aus:

Abbildung°1-5:→Beschriftungstext

Abbildungen/ Tabellen sollten nicht am Anfang einer Seite, mitten auf der Seite oder am Rand stehen, sondern über die gesamte Textbreite gehen oder durch den Text/ andere Bilder eingerahmt sein.

TIPP Abgesehen von Fotos sollten Abbildungen/ Tabellen etc. möglichst in schwarz-weiß gehalten werden.

Die Quelle ist anzugeben bzw. es ist zu kennzeichnen, wenn eine Grafik/ Abbildung/ Tabelle selbst erstellt wurde (z.B. „eigene Darstellung“).



Abbildung 3-1: Universität Duisburg-Essen (uni-due.de, Zugriff: 10.10.2017)

TIPP

Um zu vermeiden, dass bei mehreren aufeinanderfolgenden Bildern seitenweise kein Text steht, können Bilder in nicht sichtbaren Tabellen eingefügt und so neben- und übereinander gedruckt werden (s. Abbildung 3-1). So kann auch verhindert werden, dass ursprünglich kleine Bilder durch Vergrößerung auf Seitenbreite unscharf werden.

3.7.1 Tabellen

Die Beschriftungen von Tabellen stehen oberhalb (s. Tabelle 3-1).

Die folgende Tabelle ist ein **Beispiel**, um die Textausrichtung darzustellen. Das Layout der Tabellen in der eigenen Arbeit ist frei wählbar.

Tabelle 3-1: Ausrichtung des Textes in einer Tabellenzeile

Text	
Text	Der Text sollte nicht oben in der Zeile stehen
	Der Text sollte nicht unten in der Zeile stehen.
	Der Text sollte mittig stehen.
Text	Text
	Text

TIPP

Für Texte in Tabellen sollte eine eigene Formatvorlage mit 0 Pt als Abstand vor und nach erstellt werden. So kann der Text über „LAYOUT“ mittig platziert werden, ohne dass die Abstände einer anderen Formatvorlage Einfluss auf die Tabellenformatierung haben.

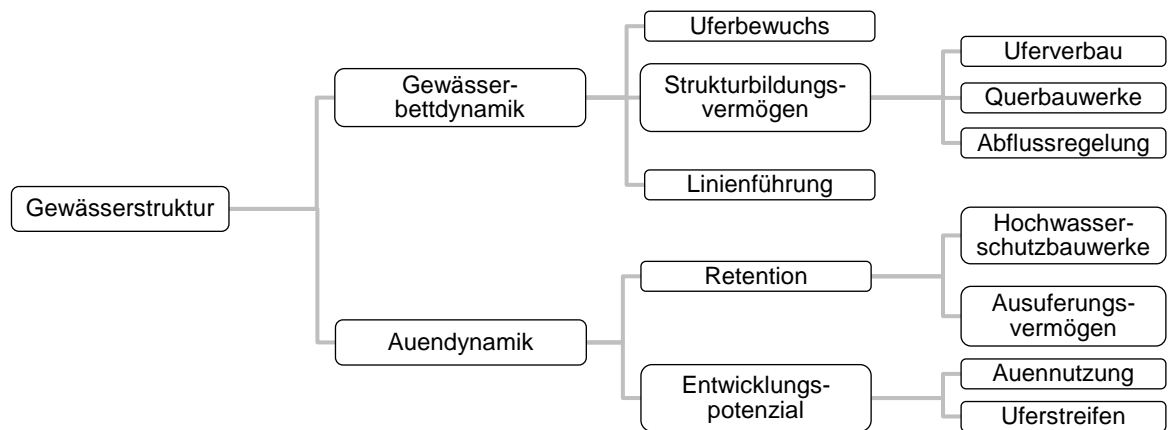


Abbildung 3-2: Beispiel einer Grafik (erstellt mit PowerPoint)

3.7.2 Karten und Planunterlagen

Karten und Pläne sind immer mit einer Legende zu versehen. Ein Maßstab muss ebenso angegeben werden, wobei es egal ist, ob man in der Beschriftung einen Maßstab aufführt (z.B. Maßstab 1:50) oder ihn in die Karte einzeichnet (s. Abbildung 3-3).

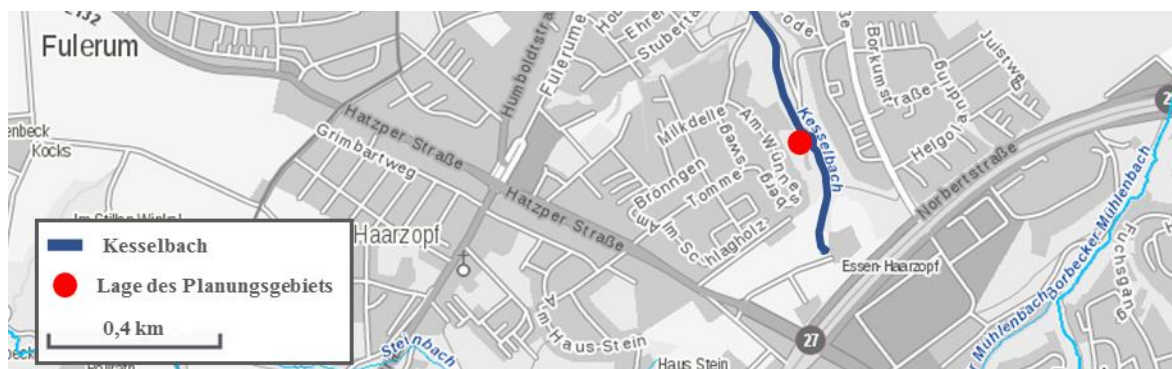


Abbildung 3-3: Karte (ELWAS.de, Zugriff: 10.10.2017)

Erstellte Pläne, die als Anlage beigelegt werden, sind mit einem Plankopf, einer Legende und einem Nordpfeil zu versehen. Der Plankopf enthält i.d.R. Namen und Matrikelnummer des Studenten, Namen des Instituts sowie der Universität (*optional: als Logo*), Titel der Arbeit, Maßstab, Anlagenummer und ggf. Datum der Abgabe. Pläne, die größer als DIN A4 sind, sind nach Norm zu falten.

3.7.3 Graphen und Diagramme

Graphen und Diagramme lassen sich mit Word, Excel, PowerPoint oder Visio erstellen und als Verknüpfung in das Word-Dokument einfügen.

TIPP Als Student erhält man Office kostenlos über www.office.com/student.

Mit Visio lassen sich Diagramme, Prozesse und sogar Grundrisse schnell und einfach darstellen.

Auch Diagramme dürfen nicht zusammenhanglos eingefügt, müssen erläutert werden und eine Legende enthalten. Diagramme und Graphen sollten auch ohne Farbdruck die wichtigen Aussagen widerspiegeln.

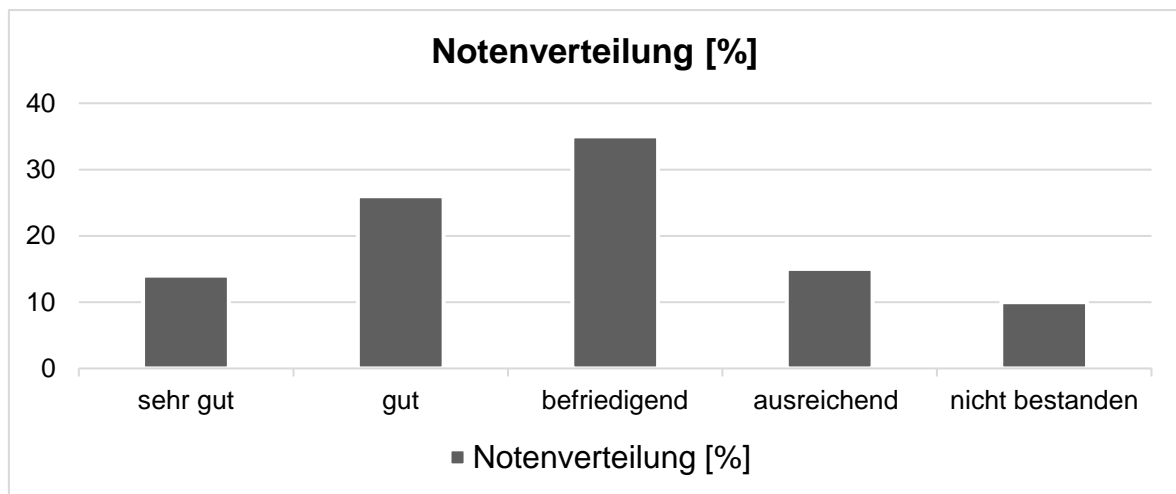


Abbildung 3-4: Notenverteilung

TIPP Bei selbst erstellten Tabellen, Diagrammen etc. sollte man darauf achten, dass sie sich dem Gesamtbild der Arbeit anpassen und einheitlich und verständlich erstellt werden (z.B. durch gleiche Schriftart, immer gleichen Aufbau der Tabellen etc.; mithilfe Formatvorlagen).

3.8 Formeln

Jede Variable einer Formel muss im Text oder im Abkürzungs-/ Symbolverzeichnis einmal erklärt sowie deren Einheit benannt werden. Bei mehreren Formeln sollten diese nummeriert werden. Dies kann auch automatisch erfolgen.

TIPP Ausführliche Rechnungen sollten im Anhang enthalten sein. An dieser Stelle soll nur verdeutlicht werden, wie Formeln übersichtlich und mit Beschriftung dargestellt werden können.

Die Beschriftung der Formel erfolgt über den Reiter „Verweise“ und „Beschriftung einfügen“. In der Regel wird nur die Nummerierung ohne Bezeichnung verwendet. Die Beschriftung steht meist rechts und in Klammern.

q_{krit}	$= 0,093 \cdot I_R^{-1,25} \cdot \sqrt{g \cdot \frac{\rho_s - \rho_w}{\rho_w} \cdot d_{65}^3}$	$[m^3/s * m]$	(3-1)
	$= 0,093 \cdot \left(\frac{1}{19}\right)^{-1,25} \cdot \sqrt{9,81 \cdot \frac{2700 - 1000}{1000} \cdot 0,19^3}$	$[m^3/s * m]$	
	$= 1,25$	$[m^3/s * m]$	

TIPP Eine nicht sichtbare Tabelle mit vier Spalten hilft, Formeln übersichtlich einzufügen. In die erste Spalte wird die zu berechnende Variable, in die zweite Spalte die Formel und in die dritte Spalte die Einheit eingetragen. In der vierten Spalte kann rechtsbündig die Formelnummer stehen. Hier sollte nicht der Blocksatz verwendet werden.

3.9 Querverweise

Um im Text beispielsweise auf eine Abbildung zu verweisen, ist es ausreichend, wenn der Querverweis die Kategorie und die zugehörige Nummer enthält (s. Abbildung 3-2). Querverweise können ebenfalls automatisch erstellt und damit auch automatisch aktualisiert werden.

4 Literaturverwaltung

Grundsätzlich muss jede verwendete Quelle angegeben werden. Dabei ist es egal, ob man wörtlich zitiert oder den Inhalt sinngemäß wiedergibt.

Es wird empfohlen, Literaturverwaltungsprogramme zu nutzen. Von der Universität werden die Programme **EndNote** und **Citavi** kostenlos zur Verfügung gestellt. Diese ermöglichen das Verwalten von Literatur, das Einfügen von Literaturhinweisen im Text und das automatische Erstellen des Literaturverzeichnisses. Zu finden sind die Programme unter: <https://www.uni-due.de/zim/services/software/softwareliste.php>

TIPP Viele Quellen lassen sich über Google Scholar finden. Wenn man unterhalb des Abschnitts der gesuchten Quelle auf „Zitieren“ klickt, kann man die Quelle mit allen Angaben automatisch in die eigene EndNote-Bibliothek und in Word als Quelle im Text einfügen.

4.1 Zitieren und Quellenangaben

Beim Zitieren gilt grundsätzlich, dass die hinter dem Zitat die Quelle in runden Klammern angegeben werden muss.

Wird wörtlich zitiert, werden die übernommenen Worte in „Anführungszeichen“ gesetzt und ggf. *kursiv* gedruckt.

„Übernommene Passagen, die länger als drei Zeilen sind, können kursiv gedruckt werden. Solche zitierte Abschnitte können zudem durch einen Absatz vom restlichen Text getrennt werden, um ihn hervorzuheben.“

Wenn man sinngemäß den Inhalt übernimmt, wird die Quelle direkt am Ende des Satzes vor dem Satzzeichen genannt (Autor 1, 2017).

Wenn man einen ganzen Abschnitt sinngemäß aus einer Quelle entnimmt, reicht es, wenn man am Ende dieses Absatzes die Quelle einmal nennt. Dabei steht die Quelle dann hinter dem letzten Satz des Abschnitts hinter dem Satzzeichen. (Autor 1, 2014)

Werden in einem Absatz mehrere Quellen immer wieder verwendet oder hat man in mehreren Quellen denselben Inhalt gefunden, so reicht es auch hier, wenn man am Ende des Absatzes die Quellen einmal benennt. Dabei werden die Quellen dann zusammen in einer Klammer alphabetisch geordnet hinter den letzten Satz geschrieben. (Autor 1, 2011, Autor 2 et. al, 2015)

TIPP Zitate müssen richtig übernommen werden, im Kontext mit dem Text stehen und grammatikalisch in den Satz passen.

Als Quelle im Text werden der Verfasser sowie das Erscheinungsjahr benannt. Der Name des Verfassers wird in Kapitälchen formatiert, der erste Buchstabe ist ein Großbuchstabe. Das Erscheinungsjahr wird durch Komma abgetrennt.

Bsp.: Zitat (KUMMER, 1995)

Bei zwei Verfassern wird „et“ eingefügt. „et“ wird nicht in Kapitälchen formatiert.

Bsp.: Zitat (GEIGER et HÜBNER, 1994)

Bei mehr als zwei Verfassern wird mit „et al.“ abgekürzt

Bsp.: Zitat (MEINHOLZ et al., 1979)

Werden der oder die Verfasser direkt angesprochen, steht der Verfassername außerhalb der Klammer

Bsp.: KUMMER (1995) stellt fest...

Gibt es von einem Verfasser mehrere Literaturstellen im gleichen Jahr, werden diese durch einen Kleinbuchstaben, der an der Jahreszahl angefügt wird, gekennzeichnet. Die Reihenfolge für die Vergabe der Buchstaben richtet sich nach der alphabetischen Reihenfolge im Literaturverzeichnis. Der Zusatz durch den Kleinbuchstaben erscheint nicht im Literaturverzeichnis.

Bsp.: (KUMMER, 1996a), (KUMMER, 1996b)

Werden Angaben wiedergegeben, die bereits in der Literaturstelle als Literaturangabe gekennzeichnet sind, werden beide Quellen angegeben und im Literaturverzeichnis aufgenommen.

Bsp.: (BOCHER, 1947 zit. in KUMMER, 1995)

TIPP Bei Internetquellen, die generell möglichst wenig bzw. mit Vorsicht verwendet werden sollten, ist immer ein Zugriffsdatum aufzuführen, da sich Internetquellen schnell ändern können.

4.2 Aufbau des Literaturverzeichnisses

Das Literaturverzeichnis wird in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt. Die Namen der Autoren werden auch hier in Kapitälchen formatiert. Eine kursive Formatierung erfolgt für den Titel, der eigenständig veröffentlicht ist. Diplomarbeiten und Forschungsberichte werden i.d.R. nicht veröffentlicht. Bei Zeitschriftenartikel und Schriftenreihen wird nicht der Titel des Artikels bzw. des Bandes, sondern der Titel der Zeitschrift bzw. der Schriftenreihe kursiv formatiert. Bei Internetquellen ist neben dem Zugriffsdatum auch ein Link (URL) aufzuführen. Ein Beispiel für verschiedene Quellen im Literaturverzeichnis ist nach der Zusammenfassung aufgeführt.

TIPP Bei der Nutzung des Programms EndNote wird das Literaturverzeichnis automatisch erstellt, sodass Formatierungen nicht händisch erstellt werden müssen.

5 Sonstige Hinweise

Geschützte Leerzeichen und Bindestriche

Die Trennung zwischen Ziffer und Einheit erfolgt über eine „geschütztes Leerzeichen“: STRG+SHIFT+LEERTASTE bzw. STRG+SHIFT+BINDESTRICHE. So werden Ziffer und Einheit nicht durch einen automatischen Zeilenumbruch getrennt (ggf. auch beim Datum, Abbildungsbeschriftungen etc. anwenden).

Sprache

Die Arbeit sollte in einer klaren und verständlichen Sprache geschrieben werden.

Zu **vermeiden** sind:

- Füllwörter (eigentlich, nämlich, sehr, ...)
- Umgangssprache
- allgemeine Abkürzungen (wie etc.)
- persönliche Formulierungen („Kommen wir nun zu...“, „Ich.“; Ausnahme: Wertung am Ende der Arbeit)
- lange, geschachtelte Sätze

Wertungen

Während der Arbeit muss darauf geachtet werden, keine wertenden Formulierungen einzubringen. Die Arbeit darf nur im Fazit/ in der Zusammenfassung eine eigene Wertung enthalten.

Zahlen

Zahlen von eins bis zwölf werden ausgeschrieben, sofern es sich nicht um einen Größen wie z.B. 1 m oder 5 kN handelt. Mehrsilbige Zahlen werden in der Regel als Ziffer geschrieben.

Variablen und Parameter

Variablen und Parameter werden kursiv gedruckt (z.B. Fläche *A* oder Druck *p*).

Aktualisieren

Mit [STRG+A] und anschließend [F9] werden sämtliche Felder automatisch aktualisiert (Überschriften, Beschriftungen, Verzeichnisse, Verweise etc.). Lediglich beim Abkürzungsverzeichnis muss die alphabetische Sortierung händisch eingestellt werden.

Hilfe zu verschiedenen Einstellungen in Word

Auf der Internetseite von *Microsoft* findet man über eine Suchmaschine zahlreiche Hilfen und Anleitungen zu den meisten Einstellungen in Word.

(<https://support.office.com/de-de/word>)

6 Zusammenfassung

Mithilfe der Formatvorlagen und Einstellungen in Word lässt sich eine Abschlussarbeit gut, einfach und übersichtlich strukturieren. Diese Formatierung kann zu Beginn einige Zeit in Anspruch nehmen. Wenn man diese Voreinstellungen vor der eigentlichen Bearbeitung der Abschlussarbeit vornimmt, erleichtert dies die Arbeit und man spart am Ende eine Menge Zeit, da Änderungen beispielsweise der Schriftgröße einer Überschrift für alle Überschriften der Formatvorlage automatisch durchgeführt werden oder Abbildungen immer richtig nummeriert werden.

Literaturverzeichnis

Bücher:

AUTOR (Jahr): *Titel*. Auflage, Verlag

Zeitschriftenartikel:

AUTOR (Jahr): *Titel*. In: *Zeitschrift*, Nr., S.

Internetseiten:

AUTOR (Jahr): *Titel* [Online]. Herausgeber. abrufbar: URL (abgerufen am: Datum/Jahr)

Nomen: z. B.

DIN (Jahr): DIN Nr und Titel – Deutsches Institut für Normung, S. Beuth Verlag GmbH, Berlin

Gesetz/Verordnung:

BGB (1977): Bürgerliches Gesetzbuch idF v. 16. 7. 1977. § 554 Abs. II Satz 2

LANUV (2012): Gewässerstruktur in Nordrhein-Westfalen – Kartieranleitung für die kleinen bis großen Fließgewässer. Landesamt für Natur, Umwelt und Verbraucherschutz des Landes Nordrhein-Westfalen, LANUV-Arbeitsblatt 18. Recklinghausen

DWA-Arbeitsblätter, -Merkblätter und –Hinweise:

DWA-ARBEITSBLATT 118 (2006): Hydraulische Bemessung und Nachweis von Entwässerungssystemen. In: *DWA-Regelwerk Abwasser-Abfall*. Hennef

Anhang

Anhangsverzeichnis

(1) Anhänge

(2) Dateien auf beigefügtem Datenträger

- i. Erstellte Pläne als AutoCAD-Datei (.dwg)
- ii. Bachelorarbeit als PDF-Datei
- iii. Excel-Tabellen

(3) Übersicht über die Abschlussarbeit für Aushang am Institut

(4) zeitlicher Ablauf

TIPP Bei vielen Anhängen kann man zur besseren Übersicht ein Anhangsverzeichnis erstellen. Dazu werden für den Anhang neue Überschriften als Formatvorlagen erstellt, sodass man im Anhang erneut ein Inhaltsverzeichnis einfügen kann, in dem nur diese neuen Überschriften angezeigt werden.

(1) Anhänge

Anhänge enthalten Dokumentationen, die im Text zu lang wären oder den Lesefluss unterbrechen. Sie sind eindeutig zu nummerieren.

Vor allem, wenn viele Pläne der Arbeit beigelegt werden, sind eine Nummerierung und ggf. auch ein Anhangsverzeichnis für die Übersichtlichkeit der Anlagen sehr hilfreich.

(2) Dateien auf beigefügtem Datenträger

i. Erstellte Pläne als AutoCAD-Datei (.dwg)

a) Draufsicht und Längsschnitt der gesamten Planung

Datei: 011_Plan_MA_BA_Name.dwg

ii. Bachelorarbeit als PDF-Datei

Datei: 021_Bericht_MA_BA_Name.pdf

iii. Excel-Tabellen

b) Excel-Tabelle zum Nachweis der Deckwerkstabilität

Datei: 031_Sohlgleite_Berechnung_BA_Name.xlsx

TIPP Sofern der Abschlussarbeit ein Datenträger beigefügt wird, kann man im Anhang die Dateien mit zugehörigem Dateinamen auflisten.

(3) Übersicht über die Abschlussarbeit für Aushang am Institut

Am Institut für Wasserbau und Wasserwirtschaft hängen Übersichten über bisherige Abschlussarbeiten aus. Ein solcher Abstract ist von dem oder der Studierenden selbst zu erstellen. Dazu ist die Vorlage aus der Anlage zu verwenden.

(4) zeitlicher Ablauf

Kick-Off	<ul style="list-style-type: none">• Themenvergabe
nach 2 Wochen	<ul style="list-style-type: none">• Nachtermin• Entscheidung für/ gegen ein Thema
nach 4 Wochen	<ul style="list-style-type: none">• Datenbeschaffung• Anmeldung der Abschlussarbeit
Woche 5- 16	<ul style="list-style-type: none">• Anfertigung der Abschlussarbeit
nach der Abgabe	<ul style="list-style-type: none">• Vortrag über Abschlussarbeit<ul style="list-style-type: none">• B.Sc.: 15-minütiger Vortrag• M.Sc.:20-minütiger Vortrag• Abstract für Aushang am Institut (mit Vorlage)• Organigramm