

Formalia

Leitfaden für Abschlussarbeiten



Inhalt

- Allgemeines Layout
- Tipps zum Umgang mit Word
- Amerikanische Zitierweise

Allgemeines Layout (1): Format

- Schriftgrad
 - Arial (11 pt)
 - Times New Roman (12 pt)
- Zeilenabstand: 1,5
- Rand
 - Links: 2,5 cm
 - Rechts: 3 cm
 - Oben: 2 cm
 - Unten: 1,5 cm

Allgemeines Layout (2): Seitenzahlen

- Deckblatt (*keine Seitenzahl*)
- Inhaltsverzeichnis (II)
- Abbildungsverzeichnis (III)
- Tabellenverzeichnis (IV)
- Text (*arabische Zahlen*)
- Literaturverzeichnis (V)
- Versicherung (VI)



Tipps (1): Gliederung

- Gliederungsart & -tiefe des Dokuments vereinheitlichen

- Word bis Version 2003
 - Format ► Nummerierung & Aufzählungsverzeichnis
 - Gliederung
- Word ab Version 2007
 - Ansicht ► Dokumentansichten ► Gliederungsansicht

Tipps (2): Formatvorlagen

- Schriften & Überschriften vereinheitlichen
 - Für jede Gliederungsebene (z.B. Überschrift 1, Überschrift 2, ..., Text) eine Formatvorlage verwenden/definieren
- Word bis Version 2003
 - Format ►
Formatvorlagen &
Formatierungen
 - Word ab Version 2007
 - Start ► Formatvorlagen
► “Das Fenster
,Formatvorlagen‘
anzeigen“

Tipps (3): Index & Verzeichnisse

- Inhaltsverzeichnisse
- Abbildungsverzeichnisse
- Tabellenverzeichnis
(einstellbar über
Abbildungsverzeichnis)

- Word bis Version 2003
 - Einfügen ► Referenz ►
Index & Verzeichnisse ►
Inhaltsverzeichnis/
Abbildungsverzeichnis/
Tabellenverzeichnis
- Word ab Version 2007
 - Verweise ►
Inhaltsverzeichnis ►
„Inhaltsverzeichnis
einfügen“ ►
Inhaltsverzeichnis/
Abbildungsverzeichnis/
Tabellenverzeichnis

Tipps (4): Seitenzahlen

- Regeln
 - Auf der 1. Seite: keine Seitenzahl
 - Verschiedene Seitenzahlen für die entsprechende Abschnitte beachten!
 - Um verschiedene Seitenzahlen einstellen zu können, die Funktion Abschnittsumbruch nutzen

- Word bis Version 2003
 - Einfügen ► Seitenzahlen
- Word ab Version 2007
 - Einfügen ► Kopf- und Fußzeile ► Seitenzahl

Tipps (5): Abbildungen, Grafiken, Tabellen

- Grafik neu zeichnen, niemals eingescannt einfügen!
- Gelegentlich ist eine Portfoliodarstellung sinnvoll und übersichtlicher als reine Zusammenfassung

- Word bis Version 2003
 - Einfügen ► Grafik ► aus Datei ...
- Word ab Version 2007
 - Einfügen ► Illustrationen ► Grafik
- Word bis Version 2003
 - Tabelle ► Einfügen ► Tabelle
- Word ab Version 2007
 - Einfügen ► Tabellen ► Tabelle

Tipps (6): Fußnoten, Beschriftungen, Querverweise

- Beschriftungen
 - Helfen einem leichteren Aufbau von Abbildungs- bzw. Tabellenverzeichnissen
- Quellenverweise
 - Erleichtern das Auffinden von Grafiken

- Word bis Version 2003
 - Einfügen ► Referenz ► *entsprechend* Fußnote, Beschriftung oder Querverweis
- Word ab Version 2007
 - Verweise ► Fußnoten ► Fußnote einfügen

Tipps (7): Seiten- & Abschnittsumbrüche

- Seitenumbruch
 - Einfacher Wechsel zur nächsten Seite
 - Abschnittsumbruch
 - Wechsel zur nächsten Seite und die Möglichkeit, die neue Seite neu zu nummerieren und/oder der neuen Seite ein neues Layout zu geben (z.B.: Wechsel von Längs- zu Querformat)
- Word bis Version 2003
 - Einfügen ► manueller Umbruch
 - Word ab Version 2007
 - Seitenlayout ► Seite einrichten ► Seitenumbruch

Zitieren (1): Zitierweise

- **Amerikanische Zitierweise!**
 - Im Text und bei wortwörtlicher Zitierung: z.B.:
 - Woywode (2004: 14) *oder*
 - Woywode (2004, S. 14)
 - Bei mehreren Zitaten vom selben Autor aus dem selben Jahr, aber aus anderer Quelle:
 - Woywode (2004a)
 - Woywode (2004b)
- Wichtig ist, dass Sie immer **EINHEITLICH** verfahren
- Bei weiteren Fragen oder Unsicherheiten folgen Sie dem Link: <http://www.apastyle.org/>

Zitieren (2): Literaturverzeichnis

- Bücher
Kieser, Alfred und Peter Walgenbach. Organisation. Stuttgart: Schäfer Poeschel Verlag. Stuttgart, 2003.
- Zeitschriften
Bloomfield, Brian P. Information Technology, Control and Power: The Centralization and Decentralization Debate Revisited. Journal of Management Studies 29: 1992: 459-484.
- Internetquellen
The World Bank Group (2003):
http://www.developmentgoals.org/mdgun/MDG_metadata_08-01-03_UN.htm (21.12.2003)