



Hochschule
Zittau/Görlitz
UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

HINWEISE

für die Anfertigung einer wissenschaftlichen Arbeit

Inhalt

1.	Äußere Form und Gestaltung einer wissenschaftlichen Arbeit.....	3
1.1.	Formate der Arbeit	3
1.2.	Seitenaufteilung der Arbeit	3
1.3.	Schreibweise.....	3
1.4.	Symbole und Formeln	4
1.5.	Rechtschreibung und Abkürzungen	4
1.6.	Wissenschaftliche Abhandlung der Arbeit	4
1.7.	Richtiges Zitieren	4
1.8.	Tabellen und Bilder	4
1.9.	Anhänge.....	5
2.	Aufbau der wissenschaftlichen Arbeit	5
2.1	Geltungsbereich	5
2.2	Aufbau.....	5
2.3	Bestandteile.....	5
2.3.1	Titelseite	5
2.3.2	Kurzreferat.....	6
2.3.3	Inhaltsverzeichnis	6
2.3.4	Abkürzungsverzeichnis	6
2.3.5	Abbildungs- /Tabellenverzeichnis	6
2.3.6	Textteil	6
2.3.7	Literaturverzeichnis	7
2.3.8	Eidesstattliche Erklärung.....	7
DIN-Vorschriften		7
Anhänge		

Hinweise für die Anfertigung einer wissenschaftlichen Arbeit

Diese Norm legt nicht fest, „was“ zu schreiben ist, sondern „wie“ der Inhalt dargestellt werden soll.

1. Äußere Form und Gestaltung einer wissenschaftlichen Arbeit

1.1. Formate der Arbeit

Geeignet für die wissenschaftliche Arbeit ist glattes, weißes Schreibpapier im Format A4. Alle Blätter werden nur einseitig beschrieben. Die Arbeit ist mit Schreibmaschine oder Textverarbeitungssystem geschrieben in einfacher Ausfertigung (Diplom- / Bachelor- / Masterarbeiten in zweifacher Ausfertigung) an der Hochschule einzureichen. Die Exemplare der wissenschaftlichen Arbeit sind in festen Klemmrücken (Klemmappe, Thermobindus o. ä.) abzugeben. Für die Vervielfältigung ist jeder Bearbeiter selbst verantwortlich.

Blätter im kleineren Format werden auf A4-Blätter aufgeklebt. Bei Tabellen, Bildern usw. sind größere Formate möglich. Sie werden auf A4 gefaltet und mit in die Arbeit eingheftet.

1.2. Seitenaufteilung der Arbeit

Die Seitenzählung beginnt mit der Titelseite als Seite 1. Die Inhalts- und Anlagenübersicht usw. werden in die Zählung einbezogen, die Seitenzahl wird jedoch nicht geschrieben. Die Seiten der gesamten Arbeit sind fortlaufend mit arabischen Ziffern zu nummerieren. Die Seitenzahl wird demzufolge erst ab dem Textteil geschrieben.

1.3. Schreibweise

Im Allgemeinen ist die gesamte Arbeit mit der Schreibmaschine oder dem Computer zu schreiben. Dabei ist die DIN 5008 zugrunde zu legen. Der Umfang der Arbeit richtet sich nach der Aufgabenstellung und dessen Lösung auf entsprechendem Niveau.

Bei fortlaufendem Text ist 1 ½zeilig zu schreiben. Links bleiben 4 cm und oben 2 cm als freier Rand. Die lesbare Zeile hat entsprechend der Schriftgröße 70 bis 80 Zeichen (Interpunktionen und Wortzwischenräume mitgezählt). Für die Anfertigung der Arbeit wird der Schriftgrad 11 bis 12 empfohlen. Die Schriftart sollte gut leserlich sein (Empfehlung: Times New Roman, Arial).

Die Seitenbenummerung beginnt mit dem Mittestrich (z. B. - 3 -) oben in der Mitte der Seite. Nach Überschriften, nach Seitennummerierung, bei Absätzen und zwischen Textende und einer neuen Überschrift erfolgt eine Leerzeile.

Als Hinweiszeichen für Fußnoten sind arabische Ziffern mit Nachklammern zu verwenden. Sie sind ohne Leerraum an das vorangehende Schriftzeichen anzuschließen und um einen halben Zeilenabstand hochzustellen. Die Fußnoten werden am Fuß der Seite unter einer Linie aus mindestens acht Grundstrichen mit dem entsprechenden Fußnoten-Hinweiszeichen

aufgeführt. Fußnoten werden einzeilig geschrieben. Die Fußnotenzahlen werden hier nicht hochgestellt.¹⁾

1.4. Symbole und Formeln

Symbole und Formeln werden unter Berücksichtigung von DIN 1338 ausgezeichnet.

1.5. Rechtschreibung und Abkürzungen

Als Richtlinie für die Rechtschreibung gilt die neueste Auflage des Dudens. Die einmal gewählte Schreibweise für ein Wort oder einen Namen ist beizubehalten.

Abkürzungen erfolgen in der Regel ebenfalls nach Duden bzw. nach Beiblatt 1 zu DIN 1502 oder DIN 2340. Eigene Abkürzungen sind so zu wählen, dass sie nicht mit den allgemein gebräuchlichen Abkürzungen verwechselt werden können; gegebenenfalls ein Abkürzungsverzeichnis anlegen.

1.6. Wissenschaftliche Abhandlung der Arbeit

Die wissenschaftliche Abhandlung ist mit einem kurzen Abschnitt bezüglich der Begründung der Notwendigkeit und der Abgrenzung der Thematik (als Hinführung zum Thema) einzuleiten.

Berechnungen sind so auszuführen, dass jeder Fachmann ohne weiteres in der Lage ist, sie auf ihre Richtigkeit zu überprüfen. Sich wiederholende Berechnungsergebnisse sind in Tabellenform anzugeben.

1.7. Richtiges Zitieren

Literaturstellen können sowohl wörtlich als auch sinngemäß zitiert werden.

Beim wörtlichen Zitat ist der Beginn und das Ende des Zitats durch Anführungsstriche zu kennzeichnen, es wird zusätzlich eingerückt und engzeilig geschrieben. Ein wörtliches Zitat muss der Vorlage in allen Details entsprechen. Soll das Zitat durch eigene Einschübe ergänzt werden, so sind diese Hinzufügungen in eckige Klammern zu setzen.

Beim sinngemäßen Zitieren entfallen die Anführungszeichen.

Die Kennzeichnung der direkt oder indirekt übernommenen Gedanken aus fremden Quellen geschieht durch die hochgestellte arabische Ziffer. Die Schreibweise wird im Abschnitt 1.3 näher erläutert. Beim sinngemäßen Zitieren wird vor die Quellenangabe der Zusatz „Vergleiche“ in der Abkürzung „Vgl.“ eingefügt.

Unter dem Aspekt der Zweckmäßigkeit ist die Zitierweise, bei der die Fußnoten am Ende der jeweiligen Seite erscheinen, vorteilhaft.

1.8. Tabellen und Bilder

Tabellen und Bilder sind durchgehend zu nummerieren und mit Über-/Unterschriften und Legenden zu versehen. Stehen sie am Schluss des Textteils, dann sind sie in der Reihenfolge,

in der sie im Text erwähnt werden, zu ordnen. Die Stelle im Text, zu der das Bild/die Tabelle gehört, ist zu bezeichnen.

1.9. Anhänge

Anhänge enthalten Unterlagen, die der Arbeit zugrunde gelegen haben, den Textteil aber sprengen würden.

2. Aufbau der wissenschaftlichen Arbeit

2.1 Geltungsbereich

Grundlage für die Gestaltung einer wissenschaftlichen Arbeit ist die DIN 1422, Teil 1 bis 4 – Veröffentlichungen aus Wissenschaft, Technik, Wirtschaft und Verwaltung (Gestaltung von ...).

2.2 Aufbau

Die wissenschaftliche Arbeit besteht in der Hauptsache aus den nachfolgend genannten Teilen. Die durch (x) gekennzeichneten Bestandteile sind obligatorisch. Die Reihenfolge ist einzuhalten:

- Aufgabenstellung für die Arbeit des Fachbereiches (x)
- Titelseite (x)
- Kurzreferat (x)
- Inhaltsverzeichnis (x)
- Verzeichnis der verwendeten Abkürzungen, Symbole u. ä.
- Verzeichnis der Abbildungen, Tafeln, Tabellen
- Textteil (x)
- Quellenverzeichnis (x)
- Anhänge
- Eidesstattliche Erklärung (x).

2.3 Bestandteile

2.3.1 Titelseite

Jeder Arbeit ist eine Titelseite voranzustellen. Sie enthält folgende Angaben:

- Thema der Arbeit
- Art der Arbeit
- Name der Einrichtung, Studiengang
- Name, Vorname, Geburtsdatum und –ort des Bearbeiters
- Name des Referenten (Gutachter)
- Prüfungsort und Abgabedatum.

Ist bei Diplom- / Bachelor- / Masterarbeiten ein Zweitgutachter beteiligt, so ist dies unterhalb des Erstgutachters deutlich erkennbar zu machen. Man verwendet dann die Bezeichnung „Co-Referent“.

Anhang 1 zeigt das Muster des Titelblatts der Diplom- / Bachelor- / Masterarbeit der Hochschule Zittau/Görlitz.

2.3.2 Kurzreferat

Das Kurzreferat (DIN 1426) gibt kurz und klar den Inhalt des Textes wieder. Es soll informativ ohne Interpretation und Wertung und auch ohne den vorliegenden Textteil verständlich sein. Das Kurzreferat sollte 20 bis 40 Schreibmaschinenzeilen umfassen.

2.3.3 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis steht vor dem Textteil der Arbeit. Bei der Gestaltung von Inhaltsverzeichnissen ist auf größte Übersichtlichkeit zu achten. Die Anordnung erfolgt in der Reihenfolge: Abschnittsbenummerung nach DIN 1421 – Überschrift (enthält alle Überschriften ungekürzt) – Angabe der jeweiligen Seite (am rechten Seitenrand mit der Überschrift „Seite“). Die Benummerung der Abschnitte im Text ist im Inhaltsverzeichnis zu wiederholen. Alle Abschnittsnummern beginnen an derselben Fluchtlinie, alle Abschnittsüberschriften sollen an einer weiteren Fluchtlinie beginnen.

2.3.4 Abkürzungsverzeichnis

In einem Abkürzungsverzeichnis sollen nicht allgemein bekannte Abkürzungen wiedergegeben werden. Abkürzungen sollte man nur in zwingenden Fällen verwenden. Sie sind einfürend durch ein Abkürzungsverzeichnis in alphabetischer Reihenfolge zu erklären.

2.3.5 Abbildungs- /Tabellenverzeichnis

Werden Abbildungen (Tabellen) im Text verwendet, so bedarf es eines gesonderten Überblicks. Die Abbildungen (Tabellen) sind mit Kenn-Nummern, Unter- bzw. Überschriften und Seitenzahlen aufzuführen.

2.3.6 Textteil

Der Textteil spiegelt die eigentliche Leistung der wissenschaftlichen Arbeit wider. Er ist der wesentlichste Teil einer wissenschaftlichen Arbeit.

Texte werden in Absätze, Abschnitte gegliedert und mit einer Abschnittsnummerierung nach DIN 1421 versehen. Nach der Abschnittsnummer folgen zwei Leerzeichen, danach die Überschrift. Abschnittsüberschriften und –absätze sind vom vorhergehenden und vom folgenden Text jeweils durch eine Leerzeile zu trennen.

Wörter, Wortgruppen, Eigennamen usw., die im Text besonders hervorgehoben werden sollen, können wie folgt ausgezeichnet werden:

- durch Unterstreichungen

- durch Wahl einer anderen Schrift oder
- durch Fettschrift.

Einzelne Wörter dürfen gesperrt geschrieben werden.

2.3.7 Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis enthält die bibliographischen Angaben der in der Arbeit verwendeten Literatur. Literaturangaben erfolgen nach DIN 1502 und 1505. Es ist am Ende der Arbeit gesondert und in alphabetischer Ordnung nach Verfasser (DIN 5007) beizufügen.

2.3.8 Eidesstattliche Erklärung

Eine eidesstattliche Erklärung ist ein notwendiger Bestandteil von Diplom- / Bachelor- / Masterarbeiten. Den Text entnehmen Sie bitte dem Anhang 2.

Erfolgt die Anfertigung der Arbeit in Form einer Gruppenarbeit, gibt jeder Mitarbeiter eine Erklärung ab, die insbesondere den eigenen Beitrag klären muss.

Folgende DIN-Vorschriften wurden in den Hinweisen zitiert bzw. sind bei der Gestaltung der wissenschaftlichen Arbeit zu berücksichtigen:

DIN 1338	Formelschreibweise und Formelsatz
DIN 1421	Gliederung und Benummerung in Texten Abschnitte, Absätze, Aufzählungen
DIN 1422	Veröffentlichungen aus Wissenschaft, Technik, Wirtschaft und Verwaltung - Gestaltung von ... (Teil 1 bis 4)
DIN 1426	Inhaltsangaben in Informationen und Dokumentationen
DIN 1502	Regeln für das Kürzen von Wörtern in Titeln und für das Kürzen der Titel in Veröffentlichungen
DIN 1505	Titelangaben von Dokumenten
	Teil 1 – Titelaufnahme von Schrifttum
	Teil 2 – Zitierregel
	Teil 3 – Literaturverzeichnisse
DIN 5007	Regeln für die alphabetische Ordnung
DIN 5008	Regeln für das Maschinenschreiben
DIN 6776	Technische Zeichnungen

Für die Anfertigung und Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten ist die Broschüre von Klaus Poenicke „Wie verfasst man wissenschaftliche Arbeiten?“, Dudenverlag Mannheim/Wien/Zürich, sehr zu empfehlen. Weitere Literatur steht in der Hochschulbibliothek bereit.

Der Fachbereich Ausländerkolleg/Sprachenzentrum bietet die Veranstaltung „Deutsch im Management“ an, wo ausführlich auf die Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten eingegangen wird.

Anhang 1

THEMA DER *DIPLOM-* / *BACHELOR-* / *MASTERARBEIT*

Diplom- / Bachelor- / Masterarbeit

zur Erlangung des Grades eines (FH)

des Studienganges

der Hochschule Zittau/Görlitz – University of Applied Sciences

vorgelegt von

Max Mustermann

geboren am in

Referent: Prof. Dr.

Prüfungsort, Abgabedatum

Anhang 2

Eidesstattliche Erklärung

Hiermit erkläre ich, dass ich diese Arbeit selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt habe.

Die Arbeit wurde bisher keiner anderen Prüfungsbehörde vorgelegt und auch noch nicht veröffentlicht.

Prüfungsort, Abgabedatum Unterschrift

(Vor- und Zuname)