

Hinweise zur Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten, insbesondere der Seminarfacharbeit, am SBBZ Suhl/Zella-Mehlis

Eine hilfreiche Zusammenstellung bezüglich des Aufbaus und der
Formatierungs- und Gestaltungsrichtlinien

Vorgelegt von: Frau Sandra Warweg
Herr Max Mustermann
Herr Karl Kringel

Seminarfachlehrer: Frau Ingrid Röder

Fachbetreuer: Frau Andrea Fritz

Außenbetreuer: Frau Marta Muster
(Anschrift und Tätigkeit)

Eingereicht am: 06.09.2017

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	II
Abbildungsverzeichnis	III
Tabellenverzeichnis	IV
Abkürzungsverzeichnis	V
Symbolverzeichnis	VI
Glossar	VII
Thesen	VIII
1 Einführung	1
2 Aufbau wissenschaftlicher Arbeiten	2
2.1 Die Verzeichnisse	2
2.1.1 Das Inhaltsverzeichnis	2
2.1.2 Das Abbildungsverzeichnis und das Tabellenverzeichnis	3
2.1.3 Das Abkürzungsverzeichnis	3
2.1.4 Das Symbolverzeichnis	4
2.1.5 Das Glossar	5
2.1.6 Das Literaturverzeichnis	6
2.2 Die Thesen	7
2.3 Der wichtigste Part, der Textteil	8
2.3.1 Abbildungen, Diagramme und Tabellen	9
2.3.2 Verwendete Literatur	9
2.4 Eidesstattliche Erklärung und Arbeitsnachweise	10
2.5 Anhänge	10
3 Formatierung wissenschaftlicher Arbeiten	12
3.1 Allgemeine Hinweise zur Arbeit mit Formatvorlagen	12
3.2 Das Seitenlayout	12
3.3 Das Titelblatt und die Verzeichnisse	13
3.3.1 Das Titelblatt	13
3.3.2 Die Verzeichnisse und die Eidesstattliche Erklärung mit Arbeitsnachweis	13
3.4 Der Textteil, die Formatierung	14
3.5 Der Anhang	14
4 Fazit	15
Literatur	XVI
Eidesstattliche Erklärung	XVII
Anhang	A

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 Seitenlayout für wissenschaftliche Arbeiten unter Word 2016	12
Abbildung 2 Formatvorlagen, Gliederungen und Abbildungen bearbeiten	A
Abbildung 3 Seitenzahlen und Verzeichnisse gestalten	B

SBBZ Suhl/Zella-Mehlis

Tabellenverzeichnis

Tabelle 1 Formatierung Titelblatt 13

SBBZ Suhl/Zella-Mehlis

Abkürzungsverzeichnis

pt point

SBBZ Staatliches Berufsbildungszentrum

SBBZ Suhl/Zella-Mehlis

Symbolverzeichnis

Symbol	Bezeichnung	Dimension
t	Zeitfaktor	Jahre
n	Periodenindex $t=1, \dots, n$	o. D.

SBBZ Suhl/Zella-Mehlis

Glossar

Begriff	Definition/Erklärung
Formatvorlage	Schrift- und Gliederungsformatierung, die innerhalb eines Textverarbeitungsprogramms erstellt und immer wieder verwendet werden kann
Glossar	Verzeichnis innerhalb einer wissenschaftlichen Arbeit, das unbekannt oder Fremdwörter erklärt, die verwendet werden

SBBZ Suhl/Zella-Mehlis

Thesen

Thesen von Frau Warweg

Thesen sind Aussagen, die in der Seminarfacharbeit entweder untermauert oder widerlegt werden.

Der Leser der Seminarfacharbeit wird durch die Thesen mit dem bearbeiteten Thema vertraut gemacht.

Die Formatierung einer wissenschaftlichen Arbeit erfolgt nach deren Erstellung und erfordert strukturiertes Vorgehen, um Fehler zu vermeiden.

SBBZ Suhl/Zella-Mehlis

1 Einführung

Dieses Dokument beschreibt die Richtlinien, das Vorgehen und Gestaltungsvorgaben, die am Staatlichen Berufsbildungszentrum (SBBZ) Suhl/Zella-Mehlis gelten und die für alle Arten von wissenschaftlichen Arbeiten, insbesondere Seminarfacharbeiten, verbindlich anzuwenden sind.

Abweichende Richtlinien, die sich aus dem Thema der Arbeit, den Vorgaben durch Betreuer oder durch bestimmte gesetzliche Regelungen ergeben sind jedoch vorrangig zu berücksichtigen.

Das vorliegende Dokument kann als Vorlage dienen, da es allen Gestaltungsregeln entspricht.

SBBZ Suhl/Zella-Mehlis

2 Aufbau wissenschaftlicher Arbeiten

Wissenschaftliche Arbeiten bestehen aus dem Titelblatt (Deckblatt), Inhalts-, Abbildungs-, Tabellenverzeichnis (sowie eventuell einem Formel-, Symbol-, Abkürzungsverzeichnis oder Glossar), dem Textteil und dem Anhang.

Auf dem Deckblatt der Arbeit müssen mindestens folgende Angaben gemacht werden:

- *Titel der Arbeit und Untertitel*
- *Art der Arbeit (Seminarfacharbeit)*
- *Betreuer und evtl. Außenbetreuer mit Angabe der Institution und Tätigkeit*
- *Anrede Herr/Frau Vorname(n) Nachname der Autoren*
- *Abgabedatum (eingereicht am:)*

Der Textteil besteht aus einem einleitenden Abschnitt, dem Haupttext und einem abschließenden Abschnitt. Im Anschluss folgen das Literaturverzeichnis, ein optionales Glossar und eventuelle Anhänge.

2.1 Die Verzeichnisse

Alle Verzeichnisse sind nacheinander mit mindestens einer eigenen Seite anzufügen. Ein Verzeichnis muss nur erstellt werden, wenn es mindestens zwei Einträge aufweist.

2.1.1 Das Inhaltsverzeichnis

Im Inhaltsverzeichnis werden die Untergliederungsebenen (Überschriften) angezeigt. Jede eröffnete Gliederungsebene muss mindestens zwei Gliederungspunkte enthalten.

Beispiel:

- 1 Einleitung
 - 1.1 Historische Fakten
 - 1.2 Aktuelle Hintergründe

Das Inhaltsverzeichnis wird mittels eines Textverarbeitungsprogramms automatisch erstellt. Eine korrekte Angabe kann jedoch nur erfolgen, wenn die Deklaration der Überschriften im Text ordnungsgemäß erfolgt ist.

2.1.2 Das Abbildungsverzeichnis und das Tabellenverzeichnis

Alle Abbildungen und Tabellen werden im Abbildungs- bzw. Tabellenverzeichnis mit der jeweiligen Beschreibung und Seitenzahl aufgeführt. Das Abbildungsverzeichnis wird vor dem Tabellenverzeichnis in die Arbeit eingefügt.

2.1.3 Das Abkürzungsverzeichnis

Das Abkürzungsverzeichnis umfasst alle Abkürzungen, die nicht im Duden zu finden sind, aber in der Arbeit auftreten. Diese sind im Text, bei erster Verwendung zunächst auszusprechen und können danach in der Kurzform verwendet werden.¹

Eine mögliche Darstellung des Abbildungsverzeichnisses kann wie folgt realisiert werden. Zur Anwendung kommen dabei Tabulatoren oder eine rahmenlose Tabelle.

Abkürzungsverzeichnis

Abb.	Abbildung
AB	Arbeitsblatt ²

¹<http://www.studium-und-pc.de/abkuerzungsverzeichnis-wissenschaftliche-arbeit.htm>;
02.01.2016

² Vgl. ebenda

2.1.4 Das Symbolverzeichnis

Verwendete Symbole erscheinen im *Symbolverzeichnis*. Die Verwendung von Symbolen erfordert die Berücksichtigung der folgenden Regeln.

- Symbole müssen nur aufgeführt werden, wenn sie dem Leserkreis nicht bekannt sein könnten.
- Allgemein verwendete Symbole werden nicht erklärt (z.B. km/h).
- Verzichten Sie auf die Verwendung eines Symbols für unterschiedliche Begriffe
- Verwenden Sie immer das gleiche Symbol für den gleichen Begriff.³

Die Gestaltung kann in der folgenden Art und Weise realisiert werden. Die Nutzung von Tabulatoren oder einer rahmenlosen Tabelle wird empfohlen.

Symbolverzeichnis

Symbol	Bezeichnung	Dimension
t	Zeitfaktor	Jahre
n	Periodenindex $t=1,\dots,n$	o. D. ⁴

³ <http://www.studium-und-pc.de/wissenschaftlichen-arbeit-symbolverzeichnis.htm>; 02.01.2016

⁴ Vgl. ebenda

2.1.5 Das Glossar

Das Glossar beinhaltet Wörter, die nicht jedem Leser vertraut sind und deshalb erklärt werden müssen. Ein Glossar muss deswegen auch nicht unbedingt eingefügt werden, sondern nur bei Bedarf, wenn eine Erklärung innerhalb des Textes nicht möglich ist oder sinnvoll erscheint. Es wird nach den Verzeichnissen und vor den Thesen in die Arbeit eingefügt und erhält keinen eigenen Gliederungspunkt, sondern eine Formatierung wie alle Verzeichnisse.

Die Wörter im Glossar werden tabellarisch, in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt. Definitionen die aus einer Quelle stammen sind durch Fußnoten und Literaturverzeichnis zu belegen.⁵

Glossar

Begriff	Definition/Erklärung
Formatvorlage	Schrift- und Gliederungsformatierung, die innerhalb eines Textverarbeitungsprogramms erstellt und immer wieder verwendet werden kann
Glossar	Verzeichnis innerhalb einer wissenschaftlichen Arbeit, das unbekannte oder Fremdwörter erklärt, die verwendet werden

⁵ <https://www.scribbr.de/aufbau-und-gliederung/das-glossar-einer-abschlussarbeit/>, 24.08.2017

2.1.6 Das Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis wird als einziges Verzeichnis nach dem Text eingefügt. Dabei wird sortiert nach

- Nachschlagewerke,
- Fachbücher,
- Zeitschriften,
- Zeitungen,
- Internetadressen usw.

Regeln und Beispiele für die Angaben:

Verfasserschriften

Nachname, Vorname des Autors: Titel. Untertitel. Auflage (wenn nicht Erstauflage),
Erscheinungsort(e) Erscheinungsjahr

Bsp.: Herbert, Ulrich: Best. Biografische Studien über Radikalismus, Weltanschauung
und Vernunft 1903-1989, Berlin 1996⁶

Zeitschriften

Nachname, Vorname des Autors: Titel. Untertitel. In: Zeitschriftentitel
Jahrgangsnummer (Jahr), Seite(n)

Bsp.: Pöschko, Hans H.: Wallfahrt und Waffentat. Kreuzzüge in Mittelalter und
Gegenwart. In: Praxis Geschichte 1 (203), S. 4⁷

⁶ Vgl. Deperade, Elke: Methodenlernen in der gymnasialen Oberstufe. Prozess-Produkt-Präsentation, Bamberg 2013, S. 40

⁷ Vgl. ebenda

Internetquellen

Komplette URL; Datum des Abrufs⁸

Bsp.:<http://www.studium-und-pc.de/wissenschaftlichen-arbeit-symbolverzeichnis.htm>;
02.01.2016

2.2 Die Thesen

Jeder Schüler der Seminarfachgruppe soll drei bis vier Thesen für seinen Teil der Arbeit erstellen. Dadurch wird es dem Lesenden ermöglicht, bereits zu Beginn ein Verständnis für die Zielsetzung der Seminarfacharbeit zu entwickeln. Die Thesen werden nach den anfänglichen Verzeichnissen eingefügt (z.B. nach dem Abkürzungsverzeichnis oder dem Symbolverzeichnis) und gehören nicht in die Gliederung. Die Überschriftsformatierung erfolgt wie bei den Verzeichnissen. Die Verfasser der Thesen sind jeweils anzugeben (siehe obige Verfahrensweise).

Thesen sind Aussagen, deren Wahrheitswert in der Arbeit entweder belegt oder widerlegt wird. Sie werden möglichst kurz gehalten. Folgende Regeln sind bei der Erstellung der Thesen zu berücksichtigen:

Thesen sind:

- *Behauptungen, die sich aus dem Thema bzw. dem Inhalt der Seminarfacharbeit ableiten lassen.*
- *Aussagen, die entweder wissenschaftlich bewiesen oder widerlegt werden (untermauert oder verworfen).*
- *dazu geeignet, Zusammenhänge zu verdeutlichen.*
- *auch mal provokativ, um Interesse am Thema hervorzurufen.*
- *als Diskussionsgrundlage geeignet.*
- *keine allgemeinen Behauptungen.*
- *in kurzen und vollständigen Sätzen (max. 2 Zeilen) zu formulieren.*
- *mitunter in Haupt- und Unterthesen aufgeteilt.*

⁸ Vgl. ebenda

2.3 Der wichtigste Part, der Textteil

Der Text gliedert sich in die Einführung, die eigentliche detaillierte Abhandlung des Themas und eine Schlussbetrachtung, die als Zusammenfassung zu betrachten ist.

Sowohl die Einführung als auch das Resümee (Fazit) sollten relativ kurz gehalten werden. Die Einführung in das Thema dient lediglich dem Einstieg in die Abhandlung und soll dem Leser kurz vermitteln, was ihn erwartet. Ähnlich verhält es sich mit der Schlussbetrachtung (Fazit), bei der ebenfalls nur kurz zusammengefasst wird, welche Erkenntnisse sich aus der Arbeit ergeben haben. Alle anderen Ausführungen sind im Text enthalten und werden dort sinngemäß in Absätze mit geeigneten Überschriften untergliedert.

Im Textteil ist darauf zu achten, dass die jeweiligen Gliederungspunkte sinngemäß oder zeitlich bzw. logisch zusammengefasst werden und mit einer passenden Überschrift versehen werden. Jeder Absatz im Text muss deutlich erkennbar sein. Absätze mit unterschiedlichen Gliederungspunkten erhalten eine Leerzeile zur Abtrennung.

Neue Überschriften (Gliederungspunkte) müssen mit mindestens zwei Zeilen Text versehen sein, um am Ende einer Seite eingefügt werden zu können. Anderenfalls ist mittels Seitenumbruch dieser Punkt auf der folgenden Seite aufzuführen.

Im Hauptteil des Textes ist darauf zu achten, dass alle für die Arbeit relevanten Punkte dargestellt werden. Besonders wichtig ist es, dass die Themenstellung stets zugrunde gelegt wird, um einerseits unnötige bzw. nicht zum Thema gehörige Textteile zu vermeiden und andererseits wichtige Abhandlungen nicht zu vergessen. Die Schreibweise bzw. der Schreibstil sollte wissenschaftlich und dem Thema entsprechend gehalten werden. Zu weitschweifende Erklärungen sollten möglichst vermieden werden.

Alle Abhandlungen und Schlussfolgerungen sind wissenschaftlich zu begründen und nachzuweisen. Widersprüchliche Aussagen sollten unbedingt vermieden werden.

Kurze Erläuterungen bestimmter Begriffe oder Zusammenhänge sind in den Fußnoten zu verfassen. Außerdem sind die Literaturangaben durch Nutzung der Fußnoten anzugeben (Quellenverzeichnis).

Die Schlussbetrachtung wird als separater Gliederungspunkt mit „Fazit“ benannt und umfasst, wie bereits erklärt, die Zusammenfassung der Ergebnisse.

2.3.1 Abbildungen, Diagramme und Tabellen

Bei Einfügungen von Abbildungen, Diagrammen und Tabellen oder deren Aufführung im Anhang, ist es unverzichtbar, dass im Text der Bezug zur Problemstellung erkennbar ist. Nicht genutzte bzw. nicht notwendige Einbindungen dieser Elemente sollen unterlassen werden. Die grafischen Elemente bzw. Tabellen werden jeweils mit einer Beschriftung versehen, die es gleichzeitig ermöglicht, dass diese in den entsprechenden Verzeichnissen automatisch aufgeführt werden.

Abbildungen und Tabellen dürfen im Text jeweils maximal eine halbe Seite beanspruchen, ansonsten sind sie im Anhang aufzuführen.

2.3.2 Verwendete Literatur

Alle Zitate sind mit Literaturverweisen (Quellenverzeichnis) kenntlich zu machen und die Quellen im Literaturverzeichnis zu hinterlegen. Das Quellenverzeichnis erscheint als Fußnote auf der jeweiligen Seite im Text. Das Literaturverzeichnis wird nach dem Textteil eingefügt.

Als Informationsquellen für wissenschaftliche Arbeiten sind vor allem Bücher (Monographien oder Sammelbände) und Fachzeitschriften in gedruckter oder elektronischer Form zu verwenden. Onlinequellen sind nur zulässig, wenn sie dem wissenschaftlichen Anspruch der Arbeit genügen und ordentlich recherchiert sind. Die Nutzung von Online-Lexika entspricht nicht den Anforderungen einer wissenschaftlichen Arbeit. Es ist darauf

zu verzichten. Des Weiteren bilden Foren, Blogs und private Internetseiten keine Grundlage für die Literaturrecherche einer wissenschaftlichen Arbeit. Nutzbar wären allerdings in Ausnahmefällen Internetforen mit wissenschaftlichem Anspruch.

Bei jeglicher Literaturverwendung ist auf die Aktualität zu achten und gegebenenfalls die neueste Auflage einer Quelle zu verwenden.

2.4 Eidesstattliche Erklärung und Arbeitsnachweise

Im Anschluss an das Literaturverzeichnis erfolgt die eidesstattliche Versicherung, mit welcher erklärt wird, dass die vorliegende Arbeit allen Urheberschutzgesetzen gerecht wird. Der Text sollte folgendermaßen verfasst werden.

„Hiermit versichern wir, dass wir die vorliegende Arbeit selbstständig und ohne unerlaubte Hilfe verfasst und keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel benutzt haben. Insbesondere erklären wir, dass alle wörtlichen und sinngemäßen Übernahmen aus anderen Werken als solche kenntlich gemacht sind.“

Der Ort und das Datum sowie die Namen aller Verfasser und deren Unterschriften (im Original) sind anzufügen.

Der Arbeitsnachweis mit den Namen der Verfasser und den zugeordneten Kapiteln kann auf der gleichen Seite erfolgen.

2.5 Anhänge

Der Anhang erfolgt immer am Ende der wissenschaftlichen Arbeit. Er dient zur Darstellung von Abbildungen, Diagrammen, Tabellen, Protokollen und anderen angefertigten bzw. genutzten Elementen, die für die Arbeit notwendig sind, den Textteil aber unnötig belasten würden oder den Textfluss stören. Im Text muss dann auf diese Anhänge verwiesen werden. Dabei gilt es zu berücksichtigen, dass die Seitenangaben

(Anhänge werden mit Großbuchstaben angegeben) genau hinterlegt werden, damit eine eindeutige Zuordnung durch den Leser möglich ist.

SBBZ Suhl/Zella-Mehlis

3 Formatierung wissenschaftlicher Arbeiten

3.1 Allgemeine Hinweise zur Arbeit mit Formatvorlagen

Es wird empfohlen, für die wissenschaftliche Arbeit eigene Formatvorlagen zu erstellen. Dadurch wird es den Autoren erleichtert, am Ende die einzelnen Teile der Arbeit zusammenzuführen, da die Formatvorlagen automatisch aktualisiert werden können. Die Autoren müssen dafür lediglich jeweils die gleiche Formatvorlage mit dem gleichen Namen erstellen und ihre Textteile in einem Dokument zusammenzufassen. Im Anhang befindet sich ein Handout mit Erklärungen zur Formatierung mit dem Textverarbeitungsprogramm Word der Version MS Office Word 2010 (Anhang A und B). Das Handout steht außerdem im Original als PDF zum Download zur Verfügung.

3.2 Das Seitenlayout

Das Einrichten des Seitenlayouts kann entweder zu Beginn des Schreibens oder nach Erstellen des Textes vorgenommen werden.

Die Arbeit wird im Hochformat erstellt, wobei die Seitenränder oben/unten/links/rechts mit 3cm/2cm/3,5cm/2,5cm eingestellt werden. Dadurch wird abgesichert, dass nach dem Binden der Arbeit alle Bereiche noch sichtbar sind.

Die Abbildung zeigt die Einstellungen im Seitenlayout unter Word 2010.

Die gesamte Arbeit (außer das Titelblatt) enthält eine Kopfzeile, in welcher rechtsbündig in Calibri 12 pt der Titel (Kurztitel) der Arbeit angegeben wird. Sollte der Titel länger sein, kann optional eine Schriftgröße von 10 pt verwendet werden.

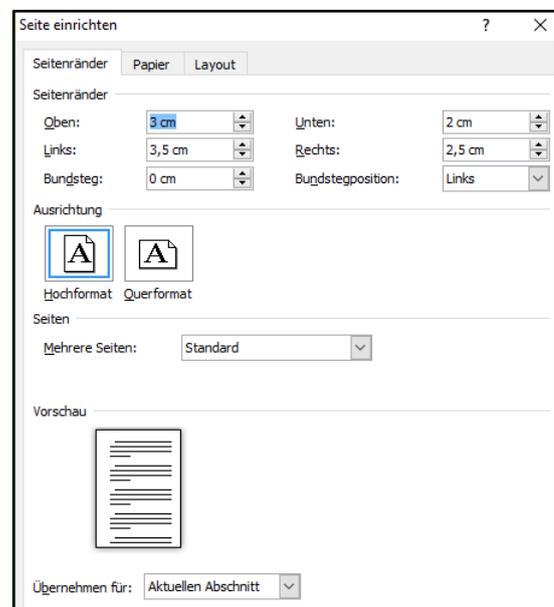


Abbildung 1 Seitenlayout für wissenschaftliche Arbeiten unter Word 2016

3.3 Das Titelblatt und die Verzeichnisse

3.3.1 Das Titelblatt

Das Titelblatt enthält den Namen der Schule, den Titel der Arbeit und den Untertitel, die jeweils zentriert eingefügt werden (siehe das Titelblatt des vorliegenden Dokumentes). Die enthaltenen Elemente des Deckblattes werden in der folgenden Art und Weise formatiert.

Tabelle 1Formatierung Titelblatt

Name der Schule:	Calibri, 12pt, fett
Titel:	Calibri, 20pt, fett
Untertitel:	Calibri, 16pt
Andere Informationen:	Calibri, 12pt

Das Deckblatt wird mit der römischen Seitenzahl I betrachtet, die jedoch nicht erscheint. Wie bei den Verzeichnissen wäre diese auf der rechten unteren Seite angegeben.

3.3.2 Die Verzeichnisse und die Eidesstattliche Erklärung mit Arbeitsnachweis

Die Überschriften der Verzeichnisse und der Eidesstattlichen Erklärung werden in der Schriftart Calibri 16pt, fett erstellt. Danach wird das Verzeichnis bzw. die Erklärung eingefügt. Die Verzeichnisse werden mit römischen Seitenzahlen am unteren rechten Rand versehen, beginnend bei II. Das Inhaltsverzeichnis beinhaltet alle Gliederungspunkte des Textes, jedoch nicht die Verzeichnisse. Das Literaturverzeichnis

und die Erklärung folgen nach dem Text, werden aber mit der gleichen Formatierung wie die vorderen Verzeichnisse versehen.

3.4 Der Textteil, die Formatierung

Der Textteil ist in Schriftgröße 12 pt (point) und in einer serifenlosen und häufig verwendeten Schriftart (z.B. Arial oder Calibri) zu verfassen. Die Zeilenabstände sind mit 1,5 Zeilen zu berücksichtigen und der Text wird im Blocksatz geschrieben. Die Überschriften sollen, je nach Gliederungsebene, in einer allgemein verwendeten Schriftart (z. B. Arial, Times New Roman, Calibri, Cambria usw.) absteigend in den Größen 16pt bis 12pt gehalten werden. Eine Hervorhebung durch Fettdruck ist notwendig, die Gestaltung mittels Kursivschrift steht optional zur Verfügung. Zwischen den einzelnen Gliederungspunkten ist jeweils eine Leerzeile einzufügen.

Die Seitenzahlen im Textteil werden mit arabischen Ziffern, bei 1 beginnend rechtsbündig im unteren rechten Seitenbereich eingefügt.

3.5 Der Anhang

Beim Anhang werden am rechten unteren Seitenrand anstelle von Zahlen große Seitenbuchstaben, beginnend bei A eingefügt. Sämtliche Elemente des Anhangs erhalten eine Beschriftung, die mit der Abbildungsbeschriftung vergleichbar ist. Anhänge können bei Bedarf auch im Querformat eingefügt werden.

4 Fazit

Die vorliegende Arbeit beinhaltet alle Richtlinien, die bei der Erstellung wissenschaftlicher Arbeiten, insbesondere der Seminarfacharbeit, am SBBZ Suhl/Zella-Mehlis zu berücksichtigen sind. Grundlegende Abweichungen, die nicht durch höherrangige Regeln, Gesetze oder Verordnungen begründbar sind, führen zum Punktabzug bei der Bewertung der wissenschaftlichen Arbeit.

SBBZ Suhl/Zella-Mehlis

Literatur

Deperade, E. (2013). Methodenlernen in der gymnasialen Oberstufe. Prozess-Produkt-Präsentation. Bamberg.

Mertens, M. Das Glossar einer Abschlussarbeit. Abgerufen am 24.08.2017 von <https://www.scribbr.de/aufbau-und-gliederung/das-glossar-einer-abschlussarbeit/>

Pratzner, A. studium-und-pc. Abgerufen am 2. Januar 2016 von <http://www.studium-und-pc.de/wissenschaftlichen-arbeit-symbolverzeichnis.htm>

SBBZ Suhl/Zella-Mehlis

Eidesstattliche Erklärung

„Hiermit versichern wir, dass wir die vorliegende Arbeit selbstständig und ohne unerlaubte Hilfe verfasst und keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel benutzt haben. Insbesondere erklären wir, dass alle wörtlichen und sinngemäßen Übernahmen aus anderen Werken als solche kenntlich gemacht sind.“

Suhl, den 06.09.2017

Sandra Warweg {Unterschrift}

Max Mustermann {Unterschrift}

Karl Kringel {Unterschrift}

Arbeitsnachweis

Sandra Warweg Kapitel 1 bis 4

Max Mustermann nicht bekannt

Karl Kringel nicht bekannt

Anhang

Handout für das Anfertigen wissenschaftlicher Arbeiten mit MS Word 2016

2. einmalig ist die Gliederungsansicht zu öffnen, bitte die Variante „1 Überschrift“ wählen

4. alle Einstellungen für die jeweilige Formatvorlage vornehmen, bitte jeweilige Gliederungsebene als Basis verwenden

3. Öffnen des Dialogfensters für die Gestaltung der neuen Formatvorlagen

1. Für das Dialogfenster der Formatvorlagen den Pfeil anklicken

Im Menü „Verweise“ sind außerdem das Einfügen des Inhaltsverzeichnisses und des Abbildungsverzeichnisses hinterlegt. Diese sind nur nutzbar, wenn Gliederungen bzw. Abbildungen eingefügt wurden.

Fußnoten werden am Ende der Seite eingefügt und sind dort zu beschriften

Die Beschriftung der Bilder kann im Menü „Verweise“ vorgenommen werden und erfolgt über ein zusätzliches Dialogfeld. Die Beschriftung „Abbildung“ und die fortlaufende Nummer sind unbedingt beizubehalten, der Name des Bildes wird dahinter eingefügt.

Abbildung 2 Formatvorlagen, Gliederungen, Fußnoten und Abbildungen bearbeiten

Handout für das Anfertigen wissenschaftlicher Arbeiten mit MS Word 2016

Im Menü „Layout“ können Seitenumbrüche und Abschnittswchsel gewählt werden.

Der Abschnittswchsel ist notwendig, wenn der folgende Abschnitt anders formatiert werden soll (z.B. andere Seitenzahlen oder Kopfzeilen).

Positionierung der Seitenzahlen erfolgt im Menü „Einfügen“. Die am häufigsten verwendete Variante ist dabei „rechts“

Um den nachfolgenden Abschnitt nach einem Abschnittswchsel in anderer Art zu formatieren, muss die Verknüpfung der Abschnitte aufgehoben werden. Durch Anklicken der Funktion „Mit vorheriger verknüpfen“ verschwindet dann die Notiz „Wie vorherige“ an den Kopf- bzw. Fußzeilen.

Die Gestaltung der Seitenzahlen findet ebenfalls im Menüpunkt „Einfügen“ statt. Unter „Seitenzahlen“ kann man diese dann formatieren.

Der Menüpunkt „Verweise“ beinhaltet das Inhaltsverzeichnis und das Abbildungsverzeichnis. Das Layout des Verzeichnisses kann dann ausgewählt werden und gegebenenfalls angepast werden. Nach Fertigstellung der gesamten Arbeit sind die Verzeichnisse mittels „Rechtsklick“ nochmals zu aktualisieren

Abbildung 3 Seitenzahlen und Verzeichnisse gestalten