



Regeln für wissenschaftliche Arbeiten¹

Stand: 1. Oktober 2009

Prof. Dr. Hartmut Pohl

Inhaltsverzeichnis

1	Inhaltliche Anforderungen	2
1.1	Allgemeine Anforderungen	2
1.2	Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit	2
1.3	Sprachliche Anforderungen	3
2	Formale Anforderungen	3
2.1	Titelblatt	3
2.2	Inhaltsverzeichnis	3
2.3	Seitennummerierung	3
2.4	Tabellen und Abbildungen	3
2.5	Abkürzungen	4
2.6	Anhang	4
	3.6.1 Anhang von Bachelorarbeiten	4
	3.6.2 Anhang von Studienarbeiten	4
2.7	Verzeichnis der Gesprächspartner	4
2.8	Eidesstattliche Erklärung	4
2.9	Formatierungsregeln	4
2.10	Seitenumfang der Arbeit	5
3	Zitation	5
3.1	Allgemeine Zitationsregeln	5
3.2	Fußnoten	6
3.3	Quellenangaben bei Textstellen	6
3.4	Literaturverzeichnis, Quellenangaben	6
3.5	Sonderfälle	7
4	Abgabe der Arbeit	8
4.1	Regularien	8
4.2	Gruppenarbeiten	8
4.3	Namen digitaler Dokumente	8

¹ Diese Regeln basieren auf einer Ausarbeitung von Prof. Dr. Dr. h.c. mult. A.-W. Scheer, Institut für Wirtschaftsinformatik (IWi), Universität Saarbrücken. Ihm gebührt mein herzlicher Dank.
Alle Fehler, Ungereimtheiten etc. gehen zu meinen Lasten; bitte informieren Sie mich darüber, damit ich sie verbessern kann.

Die im Folgenden aufgeführten Regeln sind verbindlich für die Bearbeitung wissenschaftlicher Arbeiten (Seminar-, Bachelor- und Diplomarbeiten).

1 Inhaltliche Anforderungen

1.1 Allgemeine Anforderungen

Mit der Erstellung einer wissenschaftlichen Arbeit sollen Studierende zeigen, dass sie in der Lage sind, sich kritisch mit einer wissenschaftlichen Thematik auseinander zu setzen und unter Einbeziehung der relevanten Literatur zu einem eigenständigen und nachvollziehbaren Ergebnis zu gelangen. Zu diesem Zweck gliedert sich eine wissenschaftliche Arbeit grob in drei Teile.

Die Einleitung dient der Heranführung an das Thema der Arbeit, hier ist die Ausgangssituation darzustellen und die Relevanz des Themas zu begründen. Darauf aufbauend ist dann die Problemstellung abzuleiten. Außerdem formuliert das einleitende Kapitel die Zielsetzung der Arbeit und kündigt die grobe Gliederung an.

Der Hauptteil der Arbeit untergliedert sich grundsätzlich in einen Grundlagenteil und einen Anwendungsteil. In den meisten Fällen bietet sich hier eine Gewichtung 1/3 Grundlagen – 2/3 Anwendung an. Bei mehr als einem Themenschwerpunkt kann davon abgewichen werden. Im Grundlagenteil sind die zentralen Themen der Arbeit darzustellen und die wesentlichen Begriffe zu definieren. Dies gilt insbesondere für die im Titel der Diplomarbeit enthaltenen Themen und Begriffe. Die Wahl der verwendeten Definitionen ist hinreichend zu begründen und an der Zielsetzung der Arbeit auszurichten.

Im Anwendungsteil sollte die Zusammenführung der beschriebenen Themenbereiche bzw. die Übertragung auf ein bestimmtes Anwendungsgebiet erfolgen. Die hier erwartete Eigenleistung besteht grundsätzlich darin, auf der Grundlage der gelesenen Literatur eine eigene Lösung zu erarbeiten und diese nachvollziehbar zu begründen. Entscheidend für die Bewertung ist hier vor allem die Tiefe der inhaltlichen Auseinandersetzung mit der Thematik und der Neuheitsgrad der resultierenden Überlegungen.

Im dritten Teil der Arbeit geht es darum, den Bogen zu der eingangs skizzierten Problemstellung zu spannen und aufzuzeigen, dass die formulierte Zielsetzung erreicht wurde. Dazu sind zum einen die Ergebnisse der Arbeit zusammen zu fassen. Hier bietet sich vor allem die Gelegenheit, allgemeine Schlussfolgerungen aus der behandelten Thematik zu ziehen. Zum anderen ist die behandelte Themenstellung im Hinblick auf verwandte Forschungsgebiete zu öffnen und weiterer Forschungsbedarf aufzuzeigen.

Der logische Aufbau der Arbeit ist durch Überleitungen zwischen den einzelnen Unterkapiteln zu verdeutlichen. Damit ist zugleich sicherzustellen, dass der Bezug zur Themenstellung durch die gesamte Arbeit hindurch gegeben ist.

1.2 Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit

Eine wissenschaftliche Arbeit umfasst folgende Teile, die in der angegebenen Reihenfolge anzulegen sind:

- Titelblatt
- Inhaltsverzeichnis
- Abbildungsverzeichnis
- Tabellenverzeichnis
- Abkürzungsverzeichnis
- Textteil
- Literaturverzeichnis
- Verzeichnis der Gesprächspartner
- Eidesstattliche Erklärung (bei Diplomarbeiten)

- Anhang

Ein Verzeichnis ist nur dann anzulegen, wenn mindestens ein entsprechendes Element in der Arbeit verwendet wird.

1.3 Sprachliche Anforderungen

Alle wissenschaftlichen Arbeiten sind nach der neuen deutschen Rechtschreibung und den zugehörigen Regeln für Satzzeichen anzufertigen. Der Sprachstil ist dabei so zu wählen, dass er einer wissenschaftlichen Arbeit angemessen ist, d. h. umgangssprachliche Formulierungen sind zu vermeiden. Gleichmaßen sind persönliche Formulierungen wie „ich“ und „wir“ zu vermeiden. Bitte schauen Sie sich die folgende als 'Musterveröffentlichung' gekennzeichnete Arbeit dazu an:

Knospe, H.; Pohl, H.: RFID Security. Information Security Technical Report: 9, 4, 39 - 50, 2004

2 Formale Anforderungen

2.1 Titelblatt

Für alle Arbeiten sind die Mustertitelblätter zu verwenden.

2.2 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis spiegelt den logischen Aufbau der Arbeit wider und zeigt, wie der Bearbeiter / die Bearbeiterin das Thema verstanden hat. Daher sollte das Inhaltsverzeichnis alle wesentlichen Aspekte enthalten, die aus Sicht des Bearbeiters / der Bearbeiterin für die Themenstellung relevant sind.

Im Inhaltsverzeichnis sind sämtliche unter Punkt 2.2 aufgeführten Teile der Arbeit in der angegebenen Reihenfolge, unter Verwendung der angegebenen Nummerierung und unter Angabe von Seitenzahlen aufzuführen:

Zum Aufbau vergl. das Inhaltsverzeichnis zu dieser Schrift. Die Textseiten sind mit arabischen Ziffern (1, 1.1, 1.2, 1.3, 2 usw.) zu nummerieren, Verzeichnisse werden nicht nummeriert. Eine Untergliederung muss aus mindestens zwei Punkten bestehen (z. B. 1.1 und 1.2). Punkte auf der gleichen Gliederungsebene sollten logisch den gleichen Stellenwert haben. Ein Gliederungspunkt sollte mindestens eine halbe Textseite umfassen. Der Übersichtlichkeit halber sollte bei Seminararbeiten die dritte Gliederungsebene, bei Bachelorarbeiten die vierte Gliederungsebene nicht überschritten werden.

2.3 Seitennummerierung

Die Seiten vor und nach dem Textteil werden **fortlaufend** mit arabischen Ziffern nummeriert. Die Nummerierung beginnt im Inhaltsverzeichnis mit Seite 2 (d. h. das Titelblatt wird mitgezählt, trägt aber keine Nummerierung).

Der Textteil wird mit arabischen Ziffern weiter nummeriert.

2.4 Tabellen und Abbildungen

Tabellen und Abbildungen gehören grundsätzlich in den Anhang. Alle verwendeten Tabellen und Abbildungen sind gesondert durchnummerieren und mit einer Beschriftung unterhalb der Tabelle bzw. Abbildung zu versehen. Beispiel:

Position der Tabelle bzw. Abbildung

Abb. 1: Angriffsmodellierung nach dem Prozessmodell (Schneider)

Werden Formeln verwendet, so sind diese wie Abbildungen zu nummerieren.

Abbildungen bilden einen Mehrwert an Informationen gegenüber einer verbalen Beschreibung, geben also beispielsweise einen Überblick über einen Themenbereich oder verdeutlichen (zusätzlich) einen komplexen Sachverhalt. In jedem Fall sind die Abbildungen im Text vollständig verbal zu erläutern. Abbildungen und Tabellen, deren Umfang eine Seite übersteigt, sind in den Anhang aufzunehmen. Auf Tabellen

und Abbildungen ist im Text unter Erwähnung ihrer jeweiligen Nummer zu verweisen.

Die Quellen von Abbildungen und Tabellen sind anzugeben. Genauere Angaben zur Zitation gibt Kapitel 4.

Im Tabellen- und Abbildungsverzeichnis werden sämtliche Elemente mit Seitenangaben aufgeführt. Formeln werden ins Abbildungsverzeichnis aufgenommen. Die in den Formeln verwendeten Zeichen und Symbole sind in ein gesondertes Symbolverzeichnis aufzunehmen.

2.5 Abkürzungen

Im Text verwendete Abkürzungen sind bei ihrem erstmaligen Gebrauch zusätzlich auszuschreiben. Die Verwendung eigener Abkürzungen ist unzulässig.

In das Abkürzungsverzeichnis werden die in der Arbeit verwendeten fachspezifischen Abkürzungen in alphabetischer Reihenfolge und mit ihrer entsprechenden Bedeutung aufgenommen. Dazu gehören auch Abkürzungen von Zeitschriftennamen (IM, HMD, ...) sowie Abkürzungen der Bezeichnungen von Unternehmen oder Organisationen (KPMG, IDS, BMBF...). Die im Duden aufgeführten allgemeinsprachlichen Abkürzungen werden nicht ins Abkürzungsverzeichnis aufgenommen.

2.6 Anhang

3.6.1 Anhang von Bachelorarbeiten

Im Anhang sind lediglich zulässig:

- Tabellen und Abbildungen, die für den Textteil zu umfangreich sind,
- Interviews,
- Screenshots von praktischen Arbeiten,
- mathematische Berechnungen,
- Quellcode u. ä.

3.6.2 Anhang von Studienarbeiten

Alle Abbildungen sollten in Studienarbeiten in einem Anhang abgedruckt werden – genauso Tabellen, die über 7 Zeilen hinausgehen.

2.7 Verzeichnis der Gesprächspartner

Werden Angaben verwendet, die aus einem (persönlichen/telefonischen) **Gespräch**, einem **Schriftwechsel** oder einer **e-mail** resultieren, gilt folgende formale Struktur:

Angaben von Herrn Dr. Helge Heß, Direktor, IDS Scheer AG, Saarbrücken, telefonisches Gespräch vom 8. August 2001.

Angaben von Frau Sandra Müller, SAP AG, Walldorf, Schreiben vom 16. Juli 2001.

Angaben von Herrn Dr. Thomas Peters, Leiter IT, imc GmbH, Saarbrücken, e-mail vom 1. Dezember 2001.

2.8 Eidesstattliche Erklärung

Ein Muster für die Formulierung der eidesstattlichen Erklärung bei Bachelor- und Masterarbeiten wird vom Prüfungsamt ausgehändigt. Sie ist zu unterzeichnen.

2.9 Formatierungsregeln

Für die Textgestaltung gelten folgende Regeln:

1. Grundsätzlich ist bei Blocksatz die Silbentrennung einzustellen.
2. Die Schriftart ist Frutiger oder Arial.
3. Die Schriftgröße beträgt 11 pt. im Text. In den Abbildungs- und Tabellenbeschriftungen sowie in den Kopfzeilen beträgt die Schriftgröße 10 pt.
4. Der Zeilenabstand beträgt im Text 1,0 Zeilen.

5. Für Überschriften gelten folgende Formatierungsregeln:

- Überschrift 1: 12 pt. fett
- Überschrift 2: 11 pt. fett
- Überschrift 3: 11 pt. normal (nicht fett) unterstrichen
- Überschrift 4: 11 pt. normal (nicht unterstrichen)

6. Die Seitenränder betragen

- links: 4.0 cm
- rechts: 2.0 cm
- oben: 2,5 cm
- unten: 1.0 cm.

7. Hervorhebungen von Begriffen oder Autorennamen durch Kursiv- oder Fettdruck sind nicht zulässig. Unterstreichungen sind auch nicht zulässig, sie sind für Hyperlinks reserviert.

8. Bei Bachelorarbeiten beginnen die Hauptkapitel jeweils auf einer neuen Seite.

2.10 Seitenumfang der Arbeit

Eine Seminararbeit umfasst grundsätzlich 20 bis max. 50 Textseiten. Die Seitenzahl bezieht sich auf den arabisch nummerierten Teil.

Eine Bachelorarbeit umfasst grundsätzlich 70 bis max. 200 Textseiten.

Die Seitenzahlen beziehen sich auf den arabisch nummerierten Teil. Abweichungen sind nur in gegenseitigem Einvernehmen möglich. Die Unter- bzw. Überschreitung des Seitenumfangs bzw. der Vereinbarungen führt zur Ablehnung der Arbeit.

3 Zitation

3.1 Allgemeine Zitationsregeln

Ein wesentlicher Bestandteil wissenschaftlichen Arbeitens ist die kritische Auseinandersetzung mit der grundlegenden Literatur des Themengebietes. Das Verwenden fremden Gedankenguts ohne Angabe der entsprechenden Quellen wird als Plagiat gewertet und führt zur Ablehnung der Arbeit. Die Verwendung von Quellenbelegen dient dazu, die eigene Auffassung zu untermauern bzw. von anderen abzugrenzen. Dazu ist die inhaltliche Gegenüberstellung verschiedener Literaturquellen erforderlich.

Als Belege können sämtliche Literaturquellen mit wissenschaftlichem Charakter verwendet werden. Dazu gehören insbesondere Monographien, Sammelwerke und wissenschaftliche Arbeiten in Zeitschriften und aus Internetquellen – im Einzelfall auch renommierte Tages- oder Wochenzeitungen. Werden nicht veröffentlichte Quellen wie Bachelorarbeiten, Seminararbeiten oder Vorlesungsmitschriften herangezogen, sind diese (entsprechend gekennzeichnet) ebenfalls ins Literaturverzeichnis aufzunehmen.

Die in der Arbeit verwendete Literatur muss bei direkter, d. h. wörtlicher oder indirekter Rede oder bei Zitaten gekennzeichnet werden – z.B. [vgl. Scheer 2003]

Mit wörtlichen Zitaten ist aber sehr sparsam umzugehen. Sie sind im allgemeinen nur dann sinnvoll, wenn es sich um eine Begriffsbestimmung oder eine prägnante Formulierung handelt. Werden wörtliche Zitate verwendet, müssen sie im laufenden Text durch Anführungszeichen gekennzeichnet werden. Sie sind so zu übernehmen, dass keine Verfälschung des ursprünglichen Sinns entsteht. Auslassungen am Beginn bzw. Ende eines Zitats sowie Auslassungen innerhalb eines Zitats sind durch Punkte zu kennzeichnen. Die Auslassung eines Wortes wird durch zwei Punkte, die Auslassung mehrerer Wörter bzw. Sätze durch drei Punkte gekennzeichnet. Eigene Zusätze, grammatikalische Anpassungen usw. müssen durch eckige Klammern gekennzeichnet werden. Die Korrektur von Texten, die in alter Rechtschreibung verfasst sind, sowie von Rechtschreib- oder Kommafehlern ist zulässig. Stellt ein Zitat

einen vollständigen Satz dar, steht das Anführungszeichen nach dem abschließenden Punkt, ansonsten schließt der Punkt den Satz ab.

Die Verwendung fremdsprachlicher Zitate ist grundsätzlich zulässig. Wird eine deutsche Übersetzung abgedruckt, so ist sie im Anschluss an das Zitat anzugeben.

3.2 Fußnoten

Fußnoten werden grundsätzlich nicht verwendet.

3.3 Quellenangaben bei Textstellen

Wörtliche Entlehnungen sind in der in Kapitel 4.1 beschriebenen Form unter Angabe der Seitenzahlen anzugeben.

Beispiel:

Scheer, A.-W.: ARIS – Modellierungsmethoden, Metamodelle, Anwendungen. Berlin 1998, S. 32-37

Bei Beiträgen aus Sammelwerken, wissenschaftlichen Aufsätzen usw. sind sowohl die Seitenzahlen des Beitrages als auch die Seite des wörtlichen Zitates anzugeben.

Beispiel:

Rück, H.R.G.: Dienstleistungen – ein Definitionsansatz auf Grundlage des "Make or buy"-Prinzips. In: Kleinaltenkamp, M. (Hrsg.): Dienstleistungsmarketing – Konzeptionen und Anwendungen. Wiesbaden 1995, S. 3-31, S. 5.

Werden Abbildungen bzw. Tabellen unverändert aus einer Quelle übernommen, wird die entsprechende Literaturstelle als Literaturhinweis aufgeführt.

Wird eine Abbildung bzw. Tabelle gegenüber der Quelle modifiziert, erfolgt der Literaturverweis mit dem Zusatz „In Anlehnung an: ...“.

Eigene Abbildungen bzw. Tabellen werden **nicht** gekennzeichnet. Vielmehr ist davon auszugehen, das alles (!) nicht gekennzeichnete eigene Gedanken und Ausführungen sind (vergl. die eidesstattliche Erklärung).

3.4 Literaturverzeichnis, Quellenangaben

Im Literaturverzeichnis werden sämtliche in der Arbeit verwendeten Quellen in alphabetischer Reihenfolge nach dem Namen des Verfassers bzw. Herausgebers sortiert aufgeführt. Werden mehrere Werke eines Autors zitiert, werden diese nach dem Erscheinungsjahr aufsteigend geordnet. Werden mehrere Werke aus einem Jahr zitiert, werden sie mit 'a', 'b' etc. durchnummeriert. Eine zusätzliche Untergliederung des Literaturverzeichnisses in Monographien, Sammelwerke, Zeitschriften, Internetadressen usw. ist unzulässig.

Monographien

Name, Vorname (nur Initiale): Titel, [Auflage,] Erscheinungsort Erscheinungsjahr.

Beispiel:

Scheer, A.-W. et al.: ARIS – Modellierungsmethoden, Metamodelle, Anwendungen. Berlin 1998

Wissenschaftliche Arbeiten (Habilitationsschriften, Dissertationen)

Name, Vorname (nur Initiale): Titel, Auflage, 'Diss.', Erscheinungsort Erscheinungsjahr

Grünauer, K. M.: Supply Chain Management. Diss. St. Gallen 2001

Beiträge in Sammelwerken

Name, Vorname (nur Initiale): Titel des Beitrags, in: Nachname des Herausgebers des Sammelwerkes, Vorname (nur Initiale) des Herausgebers des Sammelwerkes (Hrsg.): Titel des Sammelwerkes, Auflage, Erscheinungsort Erscheinungsjahr, Seitenangaben des Beitrages.

Beispiel:

Rück, H. R. G.: Dienstleistungen – ein Definitionsansatz auf Grundlage des „Make or buy“-Prinzips. In: Kleinaltenkamp, M. (Hrsg.): Dienstleistungsmarketing – Konzeptionen und Anwendungen.

gen. Wiesbaden 1995, S. 3-31

Werden in der Arbeit mehrere Beiträge aus einem Sammelwerk verwendet, werden diese einzeln im Literaturverzeichnis aufgeführt. Das Sammelwerk wird dann nicht noch zusätzlich ins Literaturverzeichnis aufgenommen.

Aufsätze in Zeitschriften

Name, Vorname (nur Initiale): Titel des Aufsatzes, in: Name der Zeitschrift, Jahrgang, (Jahr,) Ausgabe, Seitenangaben des Aufsatzes.

Beispiel:

Knospe, H.; Pohl, H.: RFID Security. Information Security Technical Report: 9, 4, 39 - 50, 2004

Sind die Seitenzahlen der einzelnen Ausgaben innerhalb eines Jahrgangs durchgehend numeriert, kann der Vermerk der Heftnummer entfallen.

Zeitungsartikel

Name, Vorname (nur Initiale): Titel des Aufsatzes, in: Name der Zeitung, Nummer, genaues Erscheinungsdatum, Seitenangaben des Artikels.

Beispiel:

N.N.: Mehr Strategieverständnis. In: is report 4 (2000) 2, S. 22-24

Internet-Seiten und Beiträge im Internet

Name, Vorname (nur Initiale): Titel des Beitrags, Internetadresse, Seitenangabe (falls vorhanden). Ort Jahr

Beispiel:

Knospe, H.; Pohl, H.: RFID Security. Information Security Technical Report: 9, 4, 39 - 50, 2004
http://www.inf-fh-bonn-rhein-sieg.de/data/informatik_fb_informatik/personen/pohl/Aufsätze/Pohl_Knospe_RFID_Security_050126.pdf

DIN-Normen

DIN Deutsches Institut für Normung e. V. (Hrsg.): Titel, DIN Nr., Berlin Erscheinungsjahr.

Beispiel:

DIN 66261: Informationsverarbeitung, Sinnbilder für Struktogramme nach Nassi-Shneiderman. Berlin 1985

3.5 Sonderfälle

- Bei mehr als drei Verfassern ist die Nennung des 1. Verfassers mit dem Vermerk et al. zulässig.
- Bei mehr als einem Erscheinungsort ist die Nennung des 1. Erscheinungsortes mit dem Vermerk et al. vorzunehmen.
- Kann kein Verfasser angegeben werden, so beginnt die Zitation mit N.N. (= nicht nominiert, (ohne Verfasser)). Im Literaturverzeichnis sind entsprechende Verweise unter dem Buchstaben N.N. einzuordnen.
- Kann für eine von einem Unternehmen oder einer Organisation herausgegebene Literaturquelle kein Verfasser angegeben werden, so wird das Unternehmen bzw. die Organisation als Herausgeber angeführt.

Beispiel:

Daimler AG (Hrsg.): Geschäftsbericht 2000. Stuttgart 2000
http://www.daimlerchrysler.com/index_g.htm, online: 25.01.02

- Kann kein Erscheinungsort angegeben werden, so ist der Vermerk o. O. (= ohne Ort) zu verwenden.
- Kann kein Erscheinungsjahrgang angegeben werden, so ist der Vermerk o. J. (= ohne Jahr) zu verwenden.
- Bei Verwendung der 1. Auflage entfällt die Nennung der 1. Auflage. Die weiteren Auflagen ergeben sich meist durch das jüngere Erscheinungsjahr.

- Standardbegriffe wie Herausgeber (z. B. Ed.), Jahrgang (z. B. Vol.) oder Heftnummer (z. B. No.) von fremdsprachigen Quellen können ins Deutsche übersetzt werden.

Ist der Erscheinungsort und/oder das Erscheinungsjahr nicht unmittelbar und sofort erkennbar, so ist beides (ggf. im Dokument) zu suchen! So ist der Erscheinungsort einer Unternehmensschrift - zwar in Einzelfällen nicht angegeben – der Sitz der Unternehmenszentrale.

4 Abgabe der Arbeit

4.1 Regularien

Abschlussarbeiten wie Bachelor-, Diplom-, Masterarbeiten sind grundsätzlich im DIN A 4 Format und einseitig bedruckt abzugeben.

Bachelor-, Diplom- und Masterarbeiten sind beim Prüfungsamt abzugeben. Zusätzlich soll mir eine Fassung im *.pdf-Format per mail übersandt werden.

Studienarbeiten sollen ausschließlich per mail übersandt werden im *.pdf (andere Formate sind unzulässig), die eine vollständige digitale Version der Seminararbeit beinhaltet (inkl. Titelblatt, Verzeichnisse und Anhang). Es wird empfohlen, zusätzlich 1 Exemplar im Dekanat des Fachbereichs abzugeben.

Der Abgabetermin wird in der Lehrveranstaltungsankündigung bekannt gegeben.

4.2 Gruppenarbeiten

Bei Gruppenarbeiten muss im Inhaltsverzeichnis und in der Überschrift zu dem jeweiligen Kapitel der oder die Autor/in angegeben werden. Pro Kapitel darf nur ein Autor erscheinen. Jeder Autor soll mindestens 1 Kapitel schreiben. Eine Aufteilung der Autoren auf Unterkapitel ist unzulässig. Pro Autor sollen mind. 5 Seiten Text vorgelegt werden.

Ich empfehle dringend, bereits mit der Arbeit einen zugehörigen Vortrag (z.B. für das Kolloquium) inklusive der Folien (keinesfalls mehr als 15 Folien!) zu erarbeiten. Die Folien dürfen nicht nur Text enthalten sondern sollen Graphiken enthalten, um die erarbeiteten Sachverhalte zu erläutern.

4.3 Namen digitaler Dokumente

Alle Dokumente sind wie folgt zu benennen:

[Datum], [Lehrveranstaltung], [Name], [Titel der Arbeit – ggf. abgekürzt] _.pdf – also z.B. für diese Ausarbeitung:

091001 Projekt Pohl Regeln für wissenschaftliche Arbeiten .pdf