

Formvorgaben für Seminar- und Abschlussarbeiten

Hinweis:

Die Formatierung sollte zu Beginn vorgenommen werden. Weiterhin sollten die Automatisierungsmöglichkeiten des Textverarbeitungsprogramms genutzt werden. Dazu zählen u.a. die Nummerierung der Überschriften, die Erstellung der Verzeichnisse und die Erstellung der Fußnoten. Auch sollte so weit wie möglich mit Formatvorlagen gearbeitet werden, um den Aufwand zu verringern.

Eine Abweichung von den Formvorgaben ist nur nach Rücksprache mit dem Betreuer/der Betreuerin erlaubt. Die Arbeit kann in Absprache mit dem Betreuer/der Betreuerin in deutscher oder englischer Sprache verfasst werden.

Genereller Aufbau

- Deckblatt
- Zusammenfassung/Abstract (100-150 Wörter)
- Inhaltsverzeichnis
- Abbildungsverzeichnis (falls Abbildungen vorhanden)
- Tabellenverzeichnis (falls Tabellen vorhanden)
- Formelverzeichnis (falls freistehende Formeln vorhanden)
- Abkürzungsverzeichnis (falls Abkürzungen vorhanden)
- Haupttext
 - Seminararbeiten
 - Umfang bei Bachelorstudiengängen: 12 Seiten
 - Umfang bei Masterstudiengängen: 20 Seiten
 - Abschlussarbeiten
 - Umfang bei Bachelorstudiengängen: 40 Seiten
 - Umfang bei Masterstudiengängen: 60 Seiten
 - Ausnahme für Master Wirtschaftspädagogik: 50 Seiten und 15 Wochen Bearbeitungszeit
 - Gezählt wird der **reine Text**, also keine Abbildungen oder Tabellen
- Literaturverzeichnis
- Anhang (falls notwendig)
- Eidesstattliche Erklärung (mit/ohne generative KI)

Schrift

- Art: Times New Roman
- Größe: 12 pt
- Farbe: Schwarz
- Zeichenabstand: Normal
- Schriftschnitt: Normal
- Hervorhebungen wie kursiver oder fatter Schriftschnitt bei sparsamer Verwendung möglich

Absatz und Druck

- Ausrichtung: Blocksatz
- Einzug: Keiner
- Zeilenabstand: 1,5 Zeilen
- Seitenumbrüche:
 - Keine Seitenumbrüche zwischen Hauptkapiteln
 - Überschriften und Text dürfen nicht durch einen Seitenumbruch getrennt werden
 - Ausnahmen:
 - Übergang vom Haupttext zum Literaturverzeichnis
 - Innerhalb von Absätzen, sofern jedoch mindestens zwei Zeilen Text auf jeder Seite bleiben (Absatzkontrolle)
- Nach jedem Absatz 12 pt Abstand
- Einseitiger Druck
- Farbdruck nur bei Abbildungen und farbig gestalteten Tabellen

Seitenformatierung

- DIN A4
- Seitenränder
 - Links: 3 cm
 - Rechts: 2,5 cm
 - Oben und unten: 2 cm
- Silbentrennung: Automatisch
- Seitennummerierung
 - Position der Seitenzahl: Unten rechts
 - Schriftgröße der Seitenzahl: 10 pt
 - Art der Nummerierung

- Deckblatt: Keine Anzeige der Seitenzahl
- Zusammenfassung (Abstract): Keine Anzeige der Seitenzahl
- Verzeichnisse: Römische Nummerierung, beginnend bei III
- Text, Literaturverzeichnis und ggf. Anhang: Arabische Nummerierung, beginnend bei 1
- Eidesstattliche Erklärung: Keine Anzeige der Seitenzahl
- Keine Linien und keine weiteren Einträge in Kopf- und Fußzeile

Überschriften:

- Schriftschnitt: Fett
- Ausrichtung: Links
- Abstand. 6 pt nach Absatz
- Maximal drei Gliederungsebenen (tiefere Gliederung nur nach Absprache)
- Einzug
 - Bei Überschriften mit Gliederungsnummerierung: Hängend bei 1,3 cm
 - Bei Überschriften ohne Gliederungsnummerierung: Ohne
- 1. Ebene: 16 pt
- 2. Ebene: 14 pt
- 3. Ebene (sowie etwaige weitere): 12 pt
- Gliederungsnummerierung
 - Ausschließlich die Überschriften des Haupttextes besitzen eine Gliederungsnummerierung.
Damit besitzen Verzeichnisse und Anhänge keine Gliederungsnummerierung
 - Art der Gliederungsnummerierung im Haupttext:
 - 1. Ebene: 1
 - 2. Ebene: 1.1, 1.2, ...
 - 3. Ebene: 1.1.1, 1.1.2, ...
 - Art der Nummerierung der Anhänge:
 - Anhang A
 - Anhang B
 - ...
- Entweder folgt unter jeder Überschrift Text, oder es folgt nur auf der niedrigsten Gliederungsstufe Text
- Jede Überschrift wird mit entsprechender Seitenzahl im Inhaltsverzeichnis aufgeführt

Zitationsstil

- Wenn nicht anders vorgegeben, wird der Stil der American Psychological Association (APA) verwendet
- Bei Referenzen im Text werden diese mit Seitenzahlen angegeben (ebenfalls im APA-Stil)
 - Ausnahmen: Bei Bezügen zur gesamten Quelle ohne konkrete Textstellen kann auch ohne Seitenangabe zitiert werden
- Bei Gesetzesreferenzen erfolgt die Bezeichnung der Gesetzesnorm dem Standardschema:
 - §(§)_Leerzeichen_Paragraphennummer_(Absatz)_Satz/Sätze_Gesetzesnorm
 - Bsp.: § 130 Abs. 1 Satz 1 BGB

Fußnoten

- Nur nach Absprache mit dem Betreuer / der Betreuerin verwenden
- Fußnotenhinweiszeichen: Hochgestellte arabische Ziffer
- Nummerierung fortlaufend über den gesamten Text
- Die Fußnote beginnt immer auf der Seite, auf der sich das Fußnotenhinweiszeichen befindet
- Fußnoten werden vom Haupttext durch einen Fußnotenstrich getrennt
- Schriftgröße: 10 pt
- Zeilenabstand: Einfach
- Sondereinzug: Hängend bei 0,5 cm
- Nach der Fußnotennummer erfolgt ein Tabstopp

Abbildungen, Tabellen, freistehende Formeln

- Diese Objekte werden in einem eigenen Absatz gehalten
- Kein Textfluss links und rechts vom Objekt
- Keine Leerzeilen vor oder nach Absatz
- Ausrichtung: Zentriert
- Rahmen: Keiner

Beschriftungen

- Gilt für Abbildungen, Tabellen, freistehende Formeln
- Der erste Absatz enthält die Objektart und dessen Nummerierung, sowie eine kurze Beschriftung
- Der zweite Absatz enthält die Quelle

- Der dritte Absatz enthält bei komplexen Objekten eine Erläuterung, sodass das Objekt verstanden werden kann, ohne im Fließtext nachschauen zu müssen
- Reihenfolge: Abb. X: [Titel] [Quelle] [Erläuterung]
- Schriftgröße: 10 pt
- Nummerierung: Arabisch
- Position: Unterhalb des Objekts
- Kein Abstand vor oder nach Absatz
- Ausrichtung: Linksbündig, relativ zum Objekt

Inhaltsverzeichnis

- Führt ausschließlich die verwendeten Überschriften mit den entsprechenden Seitenzahlen auf, außerdem die Verzeichnisse und Anhänge
- Das Inhaltsverzeichnis, die Zusammenfassung und die eidesstattliche Erklärung werden nicht aufgeführt
- Die Seitenangabe erfolgt rechtsbündig
- Der Raum zwischen Überschrift und Seitenangabe wird mit Punkten ausgefüllt
- Formatierung Verzeichnisebene 1:
 - Ausrichtung: Links
 - Einzug links: 0 cm
 - Sondereinzug: Hängend bei 0,6 cm
 - Schriftschnitt: Standard (im Gegensatz zur eigentlichen Überschrift)
- Formatierung Verzeichnisebene 2:
 - Ausrichtung: Links
 - Einzug Links: 0,6 cm
 - Sondereinzug: Hängend bei 0,9 cm
- Formatierung Verzeichnisebene 3 (und höher):
 - Ausrichtung: Links
 - Einzug Links: 1,5 cm
 - Sondereinzug: Hängend bei 1,25 cm

Abbildungsverzeichnis, Tabellenverzeichnis, Formelverzeichnis

- Führen ausschließlich die Beschreibungen der verwendeten Objekte
- Es werden lediglich die kurzen Beschreibungen angezeigt (erster Absatz)
- Die Quellen werden nicht aufgeführt

- Die Seitenangabe erfolgt rechtsbündig
- Der Raum zwischen Überschrift und Seitenangabe wird mit Punkten gefüllt

Literaturverzeichnis

- Beinhaltet ausschließlich die verwendete Literatur zitiert im APA-Stil
- Quellen werden alphabetisch geordnet
- Formatierung:
 - Ausrichtung: Links
 - Sondereinzug: Hängend bei 1,3 cm

Dateinamen von Quellen (falls Quellen in elektronischer Form abgegeben werden)

- Wenn nicht anders vom Betreuer / von der Betreuerin vorgegeben, wie APA im Text, ohne Punkte, ohne Seitenzahl

Spezifische Erläuterungen zu Seminararbeiten

Deckblatt zur Seminararbeit

- Angaben zur Seminararbeit
 - Semester der Seminararbeit
 - Seminaroberthema
 - Seminararbeitstitel
 - Lehrstuhl:
Lehrstuhl für Betriebswirtschaftslehre, insb. Management-Informationssysteme
 - Themensteller / Prüfer: Prof. Dr. Strohmeier
 - Abgabetermin
- Persönliche Angaben:
 - Vorname(n) und Nachname
 - Adresse
 - Matrikelnummer
 - Telefonnummer
 - E-Mail-Adresse

Abgabe der Seminararbeit

- Insgesamt müssen zwei Exemplare der Seminararbeit eingereicht werden:
 - Ein digitales Exemplar der Seminararbeit muss auf die Lernplattform hochgeladen werden (i.d.R. Moodle)
 - Zusätzlich muss ein gedrucktes und geheftetes Exemplar der Seminararbeit im Sekretariat des Lehrstuhls (Raum 4.02) abgegeben werden