

# **Hinweise zur Erstellung studentischer Arbeiten**

**Eine Handreichung für Studierende der Elektrotechnik**

Hochschule Aalen

im März 2020

Version 5

Autor:  
Dr. Valentin Nagengast

---

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Planung und Schreibstil .....</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>Formatvorlage und Seitenlayout .....</b>	<b>1</b>
<b>3</b>	<b>Gliederung .....</b>	<b>2</b>
<b>4</b>	<b>Verzeichnisse .....</b>	<b>2</b>
<b>5</b>	<b>Bilder und Tabellen.....</b>	<b>2</b>
<b>6</b>	<b>Zitieren .....</b>	<b>3</b>
	6.1 Wörtliche Zitate .....	4
	6.2 Sinngemäße Zitate.....	4
<b>7</b>	<b>Sperrvermerk.....</b>	<b>4</b>

## 1 Planung und Schreibstil

Bei der Planung der Arbeit ist auf einen logischen Aufbau und ein schlüssiges Konzept zu achten. Eine übersichtliche Darstellung, sowie eine vollständige und sachlogische Gliederung sind hierzu Voraussetzung.

Der Schreibstil sollte sachlich-objektiv-wissenschaftlich sein. Auf Füllwörter unbedingt verzichten!

## 2 Formatvorlage und Seitenlayout

Die nachfolgenden Angaben sind als Vorschlag zu verstehen und bereits in einem separaten Template umgesetzt.



Seitenlayout und ähnliches vorab mit dem Betreuer abklären!

Als Empfehlung gilt:

Schriftart:	Arial; 12pt.
Zeilenabstand:	1,5-zeilig
Überschriftenebene 1:	14pt; fett; nummeriert
Überschriftenebene 2:	12pt; fett; nummeriert
Überschriftenebene 3:	12pt; kursiv
Hervorhebungen im Text:	kursiv (nicht fett)
Ausrichtung:	Blocksatz; Trennfunktion ein
Ränder:	3 cm links und rechts; alle anderen 2,5 cm
Seitenumfang:	Bachelorarbeit ca. 80 Seiten Studienarbeit ca. 30 Seiten

### 3 Gliederung

Um einen schlüssigen Aufbau zu erhalten wird nachfolgende Gliederung empfohlen:

Titelblatt  
 Erklärung  
 Sperrvermerk  
 Verzeichnis häufig verwendeter Symbole und Abkürzungen  
 Kurzfassung und Abstract  
 1 Einführung  
 2 Stand der Forschung / Stand der Technik  
 3 Eigene Fragestellung und methodisches Vorgehen  
 4...  
 5...  
 6...  
 7 Zusammenfassung und Ausblick  
 Literatur  
 A Anhang

### 4 Verzeichnisse

Nutzen sie die zugehörigen Formatvorlagen, sodass im Nachgang die Verzeichnisse (Inhaltsverzeichnis) automatisch erstellt werden können.



Tipp zur Umsetzung in Word: Arbeiten mit Formatvorlagen um zum Beispiel automatisch ein Inhaltsverzeichnis zu erstellen

### 5 Bilder und Tabellen

Jede Grafik /Tabelle muss einen Titel haben. Etwaig verwendete Quellen müssen in der Über/Unterschrift genannt werden! Im Fall einer eigenen Erstellung kann folgende Angabe „eigene Erstellung“ oder „eigene Darstellung“ ergänzt werden.



Bilder sind mit einer Bildunterschrift zu versehen; Tabellen mit einer Tabellenüberschrift

In der Unter / Überschrift kurz in einem Satz den wesentlichen Inhalt wiedergeben der Grafik/Tabelle wiedergeben.



Tipp zur Umsetzung in Word: Verweise → Beschriftung einfügen

Im Nachfolgenden Text der Tabelle oder des Bildes immer einen Bezug zur Tabelle/ zum Bild herstellen.

## 6 Zitieren

Zitate und Quellenangaben dienen dazu, dem Leser die Aussagen des Textes zu belegen. Es gibt unzählige Zitationsstile, diesen vorab mit dem Betreuer abklären!

Am gängigsten ist unter anderem eine Zitation mittels Referenznummern oder Kurzbelegen:

Tabelle 6-1: Überblick Zitationsstil mit Referenznummern oder Kurzbeleg

<b>Umsetzung</b>	<b>Referenznummern</b>	<b>Kurzbeleg</b>
	z.B. IEEE Aerospace and Electronic Systems Magazine	z.B. Harvard Theissen
Zitation im Text	[1, pp. 11-13]	( <i>Brown/Trefil/Caringella</i> , 2007, S. 11-13)
Zeitschriftenaufsatz	[1] C. Brown, J. Trefil, and P. Caringella. "Citing ist easy," <i>Style Review</i> , vol. 24, no.2, pp. 10-19, 2009. <a href="http://www.writewell.edu">http://www.writewell.edu</a> .	<i>Brown, Charleen/Trefil, James/Caringella, Paul</i> (2007): Citing is easy, in <i>Style Review</i> 24 (2007), S. 10-19, <a href="http://www.writewell.edu">http://www.writewell.edu</a> .
Beitrag in Sammelwerk	[2] E. Twain and P. Singer, "Structuring your knowledge," in <i>Scientific Publishing</i> , vol. 14, <i>The art of writing</i> , F. Frey, Ed., 2nd ed., Sheffield: Quickpress, 2004, pp.88-170.	<i>Twain, Ellen/Singer, Peter</i> (2004): Structuring your knowledge, in: <i>Francis Frey</i> (Hrsg.), <i>The art of writing</i> , 2004, S.88-170
Buch (Mono-graphie)	[3] R.W. Sukowski, <i>Golden rules of writing well</i> , 2nd ed. Toronto: University Press, 2009.	<i>Sukowski, Richard Wilson</i> (2009): <i>Golden rules of writing well</i> , 2. Aufl., Toronto: University Press, 2009
Internetquellen	[4] A. Woolfson, "The meaning of microbes," <i>Science Mag.</i> 20. Februar 2015. [Online] Available: <a href="http://www.sciencemag.org/content/347/6224/832.full.pdf?sid=13835efc-ee3d-42ec-ad02---6e76a66b849a">http://www.sciencemag.org/content/347/6224/832.full.pdf?sid=13835efc-ee3d-42ec-ad02---6e76a66b849a</a> (Abrufdatum 22.09.2015).	<i>Bröhm, Alexandra</i> (2016): Biometrische Systeme: Ein Passwort kann man ändern, die eigene Iris nicht. In: <i>Süddeutsche Zeitung</i> [online]. 01.09.2016 [Zugriff am: 21.08.2017]. Verfügbar unter: <a href="http://www.sueddeutsche.de/digital/biometrische-systeme-ein-passwort-kann-man-aendern-die-eigene-iris-nicht-1.3144344">http://www.sueddeutsche.de/digital/biometrische-systeme-ein-passwort-kann-man-aendern-die-eigene-iris-nicht-1.3144344</a> .
Literaturverzeichnis	Sortierung nach Zahlenreihenfolge!	Sortierung nach alphabetischer Reihenfolge!



Tipp: verwenden Sie Zitationsprogramm wie Citavi oder Endnote! Hiermit kann die Literatur verwaltet, Zitate schnell eingepflegt und ein Literaturverzeichnis erstellt werden!



Sowohl wörtliche als auch Sinngemäße Zitate müssen kenntlich gemacht werden!

### 6.1 Wörtliche Zitate

Wörtliche Zitate sind in jedem Fall durch Quellenangaben zu belegen. Das Zitat muss in Anführungszeichen stehen. Die Angabe der Seite ist obligatorisch. Fehlerhafte Rechtschreibung aus der Originalquelle ist zu übernehmen. Der Fehler muss mit „(sic)“ oder „(!)“ gekennzeichnet werden.

### 6.2 Sinngemäße Zitate

Weiterhin ist die sinngemäße Verwendung fremden „Gedankengutes“ durch die Quellenangabe deutlich zu machen. Dies dient dem Leser zur Trennung von Wiedergabe fremder Gedanken und der Eigenleistung des Verfassers.

## 7 Sperrvermerk

Wenn Sie eine Abschlussarbeit in einem Unternehmen schreiben, kann ein Sperrvermerk benötigt werden, weil man in einem Unternehmen häufig mit sensiblen und vertraulichen Daten arbeitet. Das Unternehmen will damit erreichen, dass vertrauliche Daten nicht an die Öffentlichkeit gelangen.

Ein Sperrvermerk in einer Abschlussarbeit gilt im Regelfall für einen bestimmten Zeitraum, welchen man Sperrfrist nennt. In diesem Zeitraum dürfen Sie ihre Abschlussarbeit nicht öffentlich machen.

Der in der Vorlage verwendete Sperrvermerk soll nur verwendet werden, wenn ein Sperrvermerk benötigt wird.



Ob ein Sperrvermerk benötigt wird, ist **vorab** mit dem betreuenden Professor und dem Unternehmen zu klären. Es wird empfohlen einen Sperrvermerk zu vermeiden.