

Hochschule

Fakultät

Studiengang

WiSe/SoSe

Modul

Dozent

Titel

Name

Matrikel, Matrikelnummer

E-Mail-Adresse

Fachsemester

Datum (der Abgabe)

-Seitenumbruch-

Referateblatt

Nachname, Vorname:

Titel : Zusatz zum Titel / Vorname Nachname. –

Leipzig, 2020. – xx Bl. + 1 CD-ROM

Bachelorarbeit, Hochschule für Technik,
Wirtschaft und Kultur Leipzig, 2020.

- enthält standardisierte bibliographische Angaben zur Arbeit sowie ein Kurzreferat der Arbeit
- oft für Bachelor- und Masterarbeiten

-Abschnittsumbruch-

Inhaltsverzeichnis

Abkürzungsverzeichnis	4
Abbildungsverzeichnis	5
Tabellenverzeichnis	6
1 Einleitung	7
2 Hauptteil.....	8
2.1 Erstellung eines Inhaltsverzeichnisses	8
2.2 Formatierung von Seitenzahlen.....	9
3 Fazit	10
Literaturverzeichnis	11
Anhang.....	12

- entsprechende Elemente als Überschriften formatieren
- **Verweise → Inhaltsverzeichnis → automatische Tabelle**
- bei Änderungen: Verzeichnis anklicken und **Tabelle aktualisieren** auswählen

-Seitenumbruch-

Abkürzungsverzeichnis

HRM Human Resource Management

MOP Management, Organisation und Personal

- nur spezifische Begriffe eines Fachgebiets aufnehmen
- enthält alle verwendeten Abkürzungen, aber auch nur diese
- in der Arbeit: Begriff bei der ersten Verwendung ausschreiben und die Abkürzung in Klammern, anschließend Abkürzung verwenden

-Seitenumbruch-

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Bibliothek..... 8

- ab vier Abbildungen
- fortlaufend nummerieren
- in der Arbeit muss auf alle enthaltenen Abbildungen Bezug genommen werden, z. B.: siehe Abb. 1
- Abbildung einfügen → **Verweise** → **Beschriftung einfügen**
- **Verweise** → **Abbildungsverzeichnis einfügen**

-Seitenumbruch-

Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Häuser 9

- Tabellen für übersichtliche Darstellung verwenden
- fortlaufend nummerieren
- in der Arbeit muss auf alle enthaltenen Tabellen Bezug genommen werden, z. B.: siehe Tab. 1

-Seitenumbruch-

1 Einleitung

- Hinführung zum Thema
- Überblick über den Aufbau der Arbeit
- Umfang: ca. 10 % der Arbeit

-Seitenumbruch-

2 Hauptteil

- wenn Unterkapitel 1, dann auch Unterkapitel 2
- aussagekräftige Überschriften



Abbildung 1: Bibliothek
(eigene Darstellung)

2.1 Erstellung eines Inhaltsverzeichnisses

- alle Elemente, die im Inhaltsverzeichnis aufgeführt werden sollen, müssen als Überschriften formatiert sein
- Einleitung, Hauptteil und Schluss werden nummeriert
- Einfügen von Seiten- und Abschnittsumbrüchen: **Seitenlayout** → **Umbrüche** → **Seite** bzw. **nächste Seite**

2.2 Formatierung von Seitenzahlen

- Seitenzahl einfügen: **Einfügen** → **Seitenzahl** → **Seitenende**
- alle Seiten werden gezählt, die Seitenzahl erscheint jedoch nicht auf jeder Seite → Realisierung durch die Verwendung von Abschnittsumbrüchen
- jeweils nach einem Abschnittsumbruch: Doppelklick in die Fußzeile → **Entwurf** → **Navigation** → **mit vorheriger verknüpfen** abwählen
- danach können die Seitenzahlen z. B. auf dem Titel- und dem Referateblatt entfernt werden, die Seiten werden aber trotzdem mitgezählt

Haus 1	Hochschulbibliothek
Haus 2	Stadtbibliothek

Tabelle 1: Häuser

-Seitenumbruch-

3 Fazit

- auch: Schluss, Schlussfolgerung, Resümee, Ausblick
- Umfang: ca. 5 % der Arbeit

-Seitenumbruch-

Literaturverzeichnis

- alphabetische Auflistung aller Quellen, auf die in der Arbeit Bezug genommen wird
- ev. Unterscheidung zwischen Primär- und Sekundärquellen

-Seitenumbruch-

Anhang

- z. B. Daten, Interviews, E-Mails, Protokolle oder Tabellen, die wegen ihrer Größe im laufenden Text stören würden
- Anhang hat erklärende/illustrierende Funktion zum Text
- fortlaufend nummerieren → Anhang I: Überschrift

-Abschnittsumbruch-

Selbstständigkeitserklärung

- zwingend erforderlich
- Vorgaben des Studiengangs beachten
- mit Datum und eigenhändiger Unterschrift