



Leitfaden für die Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten

Hinweise für Projekt-, Bachelor- und Masterarbeiten

August 2023

Inhalt

1. Ablauf	3
1.1 Themenstellung	3
1.2 Ausgabe der Arbeit	3
1.3 Bearbeitungszeitraum	3
1.4 Abgabe der Arbeit	3
1.5 Präsentation	3
1.6 Literatur	4
2. Struktur des Berichts.....	5
2.1 Gliederung der Arbeit.....	5
2.2 Titelblatt.....	5
2.3 Aufgabenstellung.....	5
2.4 Kurzfassung / Abstract.....	5
2.5 Inhaltsverzeichnis und Kapitelnummerierung.....	5
2.6 Ausarbeitung	6
2.7 Literaturverzeichnis.....	6
2.8 Anhänge	6
2.9 Eidesstattliche Erklärung	6
2.10 Exposé	6
3. Form.....	8
3.1 Allgemeines	8
3.2 Format und Bindung	8
3.3 Layout des Textes	8
3.4 Literaturzitate.....	9
3.4.1 Zitate im Text.....	9
3.4.2 Zitierweisen.....	9
3.4.3 Literaturverzeichnis.....	10
4. Schreibstil	12
4.1 Allgemeines	12
4.2 Definitionen, Abkürzungen.....	12
4.3 Zeitform	12
5. Checkliste.....	13

1. Ablauf

1.1 Themenstellung

Um ein geeignetes Thema für eine Projekt-, Bachelor- oder Masterarbeit zu finden, ist es wichtig, sich rechtzeitig beim Lehrstuhl für die Arbeit anzumelden. Insbesondere bei speziellen Interessen hinsichtlich der Themenstellung sollte eine Vorlaufzeit von mindestens drei Monaten eingeplant werden, damit genügend Zeit bleibt, um ein entsprechendes Thema zu finden und ggf. die für die Bearbeitung erforderlichen Daten (z. B. Planunterlagen, Verkehrsdaten) zu beschaffen. Die Vergabe der Projekt- und Abschlussarbeiten des Lehrstuhls wird von Frau Dr. Hohmann koordiniert.

Eigene Themenvorschläge können zur Bearbeitung angenommen werden, sofern sie mit dem Lehrstuhl abgestimmt sind. Selbstverständlich ist auch eine Zusammenarbeit mit Verwaltungen oder Ingenieurbüros möglich. Dies sollte in enger Abstimmung mit dem Lehrstuhl geschehen.

1.2 Ausgabe der Arbeit

Der Antrag auf Ausgabe einer Bachelor- oder Masterarbeit wird vom Prüfungsamt ausgegeben und ist dann bei der Betreuerin / dem Betreuer des Lehrstuhls einzureichen.

Projektarbeiten werden direkt durch den Lehrstuhl ausgegeben. Ein Antrag beim Prüfungsamt ist nicht erforderlich.

1.3 Bearbeitungszeitraum

Die Bearbeitungszeit von Bachelor- und Masterarbeiten ergibt sich aus der jeweiligen Prüfungsordnung und beträgt vom Tag der Ausgabe an drei Monate bei Bachelorarbeiten bzw. sechs Monate bei Masterarbeiten. Für Projektarbeiten ist in der Regel ein Bearbeitungszeitraum von einem Jahr ab Ausgabedatum vorgesehen.

Während des Bearbeitungszeitraums wird vom Lehrstuhl die Einreichung eines Exposé angeboten. Dieses bietet die Möglichkeit, von der Betreuerin / dem Betreuer der Arbeit ein umfangreiches Feedback zur Struktur, Form und Sprache zu erhalten. Das Exposé sollte bei Bachelorarbeiten nach spätestens drei Wochen und bei Masterarbeiten nach spätestens fünf Wochen eingereicht werden.

1.4 Abgabe der Arbeit

Bachelor- und Masterarbeiten sind spätestens am Abgabetag als pdf-Dokument im System Submit-Exam hochzuladen. Die Weitergabe an den Lehrstuhl erfolgt nach Prüfung der fristgerechten Abgabe durch das Prüfungsamt. Nur wenn zusätzlich zum Bericht ergänzende Dateien eingereicht werden sollen, sind diese direkt an den Lehrstuhl zu senden.

Projektarbeiten sind als pdf-Dokument direkt bei der Betreuerin / dem Betreuer, ggf. inklusive eventuell vorhandener Daten, einzureichen.

1.5 Präsentation

Die Ergebnisse einer Projekt-, Bachelor- oder Masterarbeit werden in einer 20-minütigen Präsentation am Lehrstuhl vorgestellt. Der Termin für die Präsentation findet in der Regel kurz nach der Abgabe der Arbeit statt und wird gegen Ende der Bearbeitungszeit abgestimmt. Der

Vortrag sollte für ein Fachpublikum, das die Thematik der Arbeit nicht kennt, gut verständlich und nachvollziehbar alle wichtigen Aspekte der Problemstellung, der Methodik und der Ergebnisse der Arbeit darstellen. Danach können Verständnisfragen zur Präsentation und ggf. weitere Fragen zum Bericht gestellt werden.

1.6 Literatur

Für die Suche nach Literaturquellen stehen die Datenbank der Universitätsbibliothek der Ruhr-Universität sowie weitere Datenbanken im Internet zur Verfügung. Viele Literaturquellen sind inzwischen online verfügbar. Für den Abruf einiger Literaturquellen kann es notwendig sein, mit dem Netzwerk der Ruhr-Universität direkt oder über eine VPN-Verbindung verbunden zu sein. Der Lehrstuhl für Verkehrswesen verfügt über eine eigene Literatursammlung, welche für studentische Arbeiten genutzt werden kann. Richtlinien der Forschungsgesellschaft für Straßen- und Verkehrswesen (FGSV) können am Lehrstuhl für Verkehrswesen über die Rechner im Studierendenarbeitsraum elektronisch abgerufen und bei Bedarf ausgedruckt werden.

2. Struktur des Berichts

2.1 Gliederung der Arbeit

Eine typische Gliederung des Berichtes kann folgende Form haben:

- Titelblatt
- Aufgabenstellung
- Kurzfassung / Abstract
- Inhaltsverzeichnis
- Ausarbeitung
- Literaturverzeichnis
- ggf. Anhänge
- Eidesstattliche Erklärung

2.2 Titelblatt

Die Gestaltung des Titelblattes ist frei. Es müssen allerdings der Titel sowie die Art der Arbeit (Projekt-, Bachelor- oder Masterarbeit), der Name und die Matrikelnummer der Verfasserin / des Verfassers, der ausgebende Lehrstuhl sowie der Termin der Abgabe (mindestens Monat und Jahr) angegeben werden.

Da es sich bei einer studentischen Arbeit nicht um eine Arbeit des Lehrstuhls handelt, ist es weder notwendig noch erwünscht, den Briefkopf des Lehrstuhls auf der Titelseite zu übernehmen.

2.3 Aufgabenstellung

Nach dem Titelblatt ist die Aufgabenstellung der Arbeit einzufügen.

2.4 Kurzfassung / Abstract

Die Kurzfassung sollte kurz, knapp und verständlich den Inhalt der Arbeit (Problemstellung, Methodik sowie wesentliche Ergebnisse und Schlussfolgerungen) wiedergeben. Die Kurzfassung ist so zu formulieren, dass sie unabhängig von der Arbeit und der Aufgabenstellung gelesen und verstanden werden kann. Sie sollte maximal eine Seite umfassen. Bei Masterarbeiten muss die Kurzfassung in deutscher und englischer Sprache verfasst werden.

2.5 Inhaltsverzeichnis und Kapitelnummerierung

Die Gliederung geht aus dem Inhaltsverzeichnis hervor. Dieses enthält auch die Seitenangaben der entsprechenden Kapitel. Dabei beginnt das Inhaltsverzeichnis immer mit der Einleitung als Kapitel 1. Die vorher enthaltenen Seiten (Aufgabenstellung, Kurzfassung, und das Inhaltsverzeichnis selbst) wie auch die eidesstattliche Erklärung am Ende der Arbeit werden nicht aufgeführt. Aus Gründen der Übersichtlichkeit sind höchstens drei Gliederungsebenen (z. B. Kapitelnummer 2.3.1 = dritte Gliederungsebene) zu verwenden. Weitere Unterkapitel können ggf. mit fett gedruckten Überschriften ohne Nummerierung eingefügt werden. Ein einzelnes Unterkapitel in einer Gliederungsebene (z. B. ein Kapitel 2.3.1, wenn kein Kapitel 2.3.2 existiert) ist zu vermeiden. Die Überschriften müssen mit den jeweiligen Inhalten der Kapitel übereinstimmen.

2.6 Ausarbeitung

Der Hauptteil der Arbeit ist in Abhängigkeit von der Aufgabenstellung zu untergliedern. Er muss in jedem Fall enthalten:

- Einleitung,
- Literaturanalyse / Darstellung des Kenntnisstands,
- Darstellung der Methodik der Untersuchung,
- Darstellung der Ergebnisse und Schlussfolgerungen,
- Zusammenfassung und ggf. Ausblick.

Es ist unbedingt darauf zu achten, dass alle Bearbeitungspunkte, die in der Aufgabenstellung gefordert werden, im Hauptteil der Arbeit auch behandelt werden.

2.7 Literaturverzeichnis

Die Quellenangaben werden nach festen Regeln zur eindeutigen Identifikation geordnet. In Betracht kommen zwei Zitierweisen: das Nummernsystem und das Namenssystem. Es wird die Verwendung des Namensystems empfohlen. Näheres dazu enthält Kapitel 3.4.

2.8 Anhänge

Grundsätzlich sollten alle Tabellen, Grafiken und Textauszüge, die zum Verständnis der Arbeit gehören oder zum Beweis von Aussagen dienen, in den Textteil mit eingebaut werden. Längere Dokumentationen, die den Textfluss erheblich behindern, sind der Arbeit als Anhänge beizufügen. Die Anhänge sind zur vereinfachten Bezugnahme eindeutig zu nummerieren und mit Seitenzahlen zu versehen. Ein Inhaltsverzeichnis am Anfang der Anhänge ist für die Übersicht hilfreich.

2.9 Eidesstattliche Erklärung

Bachelor- und Masterarbeiten müssen eine unterschriebene Erklärung enthalten, dass die Arbeit eigenständig und ohne fremde Hilfe und nur mit den genannten Quellen und Hilfsmitteln erstellt wurde. Die eidesstattliche Erklärung sollte folgendermaßen aussehen:

Eidesstattliche Erklärung:

Hiermit erkläre ich, dass ich die am heutigen Tag eingereichte Bachelor-/ Masterarbeit selbstständig verfasst und ausschließlich die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt habe.

Bochum, den _____ Unterschrift: _____

2.10 Exposé

Anhand des Exposés werden der aktuelle Bearbeitungsstand sowie die Struktur, Form und Sprache der Arbeit gezeigt, damit ein umfangreiches Feedback gegeben werden kann. Dazu ist es sinnvoll, dass das Exposé folgende Elemente umfasst:

- Titelblatt: formatiert
- Inhaltsverzeichnis: inhaltlich vollständig und formatiert

- Aktueller Stand des Berichts: Teile des Kapitels „Grundlagen/Literaturanalyse“ sowie erste eigene Textteile aus der weiteren Ausarbeitung, ein Beispielbild mit Bildunterschrift, eine Beispieldaten-tabelle mit Tabellenunterschrift, eine Beispielformel (falls verwendet) mit Formelverweisnummer.
- Literaturverzeichnis: nicht vollständig, aber formatiert

Ein Tabellen- und Abbildungsverzeichnis ist sowohl im Exposé als auch im finalen Bericht nicht erforderlich.

3. Form

3.1 Allgemeines

Projekt-, Bachelor- und Masterarbeiten sollten grundsätzlich die Form besitzen, die auch ein professioneller Forschungs- oder Untersuchungsbericht aufweist. Korrekte Rechtschreibung und Zeichensetzung werden vorausgesetzt. Zur Vermeidung von Flüchtigkeitsfehlern sollte vor der Abgabe der Arbeit genügend Zeit vorgesehen werden, um den Text – z. B. auch mit Hilfe der Rechtschreibprüfung des Textverarbeitungsprogramms – gründlich auf Fehler zu prüfen.

Persönliche Widmungen sind nicht erwünscht. Danksagungen an hilfreiche Personen sollten in jedem Fall vermieden werden, da der Eindruck einer nicht selbstständigen Arbeit entstehen kann.

3.2 Format

Der Bericht einer Projekt-, Bachelor- und Masterarbeit ist im Format DIN A4 in elektronischer Form einzureichen.

3.3 Layout des Textes

Das Layout ist ein wesentlicher Bestandteil der schriftlichen Darstellung der Arbeit. Es ist auf eine einheitliche Ausarbeitung des Textes im Bericht, aber auch in Abbildungen und Tabellen zu achten. Es ist sinnvoll, zu Beginn der Bearbeitung in der Datei das Format so festzulegen, dass Formatierungen durch Formatvorlagen, Verzeichnisse und Querverweise sinnvoll und einheitlich eingestellt sind. Die Schriftfarbe sollte generell schwarz sein.

Überschriften

Die Abschnitte werden mit arabischen Zählnummern sowie Überschriften versehen. Die Überschriften sind typographisch hervorzuheben, d. h. fett und/oder durch unterschiedliche Größe.

Text

In dieser Formatvorlage ist der Text folgendermaßen gestaltet: Schriftart Arial, Schriftgrad 11 pt, Schriftschnitt normal, Ausrichtung Blocksatz, Absatz vor 3 pt / nach 6 pt, Zeilenabstand 14 pt. Weitere Formatierungen wie bspw. Absätze vor und nach Überschriften oder Abbildungen und die Formatierung von Aufzählungen sind einheitlich festzulegen.

Beschriftung von Abbildungen und Tabellen

Jede Abbildung und jede Tabelle erhält eine Unterschrift mit Nummer und einem erklärenden Text. Es kann zur Arbeitserleichterung zweckmäßig sein, Abbildungen und Tabellen getrennt für jedes Kapitel (aber nur für Kapitel der obersten Gliederungsebene) zu nummerieren. Auf jede Abbildung und jede Tabelle sollte im Text mindestens einmal verwiesen werden, dabei ist die Verwendung eines Querverweises zielführend.

Abbildungen oder Tabellen, die aus anderen Quellen übernommen sind, sind mit einer entsprechenden Quellenangabe zu versehen. Abbildungen und Tabellen, die in Anlehnung an eine andere Quelle neu erstellt wurden, enthalten eine Quellenangabe mit dem Zusatz „nach ...“.

Von der zeichnerischen Darstellung wird eine ausreichende Qualität erwartet. Abbildungen sind so zu gestalten, dass bei einer Vergrößerung auf DIN A4-Format immer noch alle Linien und Formen scharf und alle Teile der Abbildung gut erkennbar sind. Dies bedeutet auch, dass die Schrift ausreichend groß sein muss. Als Schrift in der Abbildung sollte die gleiche Schriftart wie im Text verwendet werden.

Überschriften werden im Allgemeinen nicht in die Grafik integriert (Ausnahme: wenn gleichartige Abbildungen in großer Zahl hergestellt werden).

Formeln

Formeln sollten in einer einheitlichen Schriftart eingefügt werden. Jede Formel sollte in einer eigenen Zeile dargestellt werden. Ist eine Aufteilung der Formel auf zwei Zeilen unvermeidbar, so ist die Trennung vor einem Gleichheits- oder Rechenzeichen vorzunehmen. Alle Variablen sind (mindestens) bei ihrer erstmaligen Verwendung unter der Formel jeweils mit Einheit anzugeben und zu erläutern. Um auf Formeln im Text verweisen zu können, sollten diese ebenfalls nummeriert werden.

3.4 Literaturzitate

3.4.1 Zitate im Text

Jede Äußerung in einer wissenschaftlichen Arbeit, die wörtlich oder auch nur sinngemäß auf die Gedanken oder Daten anderer anlehnt, ist als Zitat zu kennzeichnen. Einzig und allein wissenschaftliches Allgemeingut muss nicht zitiert werden. Zitiert werden sollten nach Möglichkeit nur Primärquellen. Die Skripte des Lehrstuhls sind keine Primärquellen.

Bei der Angabe von Internetseiten muss die genaue Adresse und das Zugriffsdatum angegeben werden. Es ist außerdem sinnvoll, die Seiten abzuspeichern oder auszudrucken, da Internetseiten häufig ihre Pfade ändern, aktualisiert oder ganz aus dem Internet genommen werden.

Es müssen nicht nur Texte zitiert werden, sondern auch Tabellen und Abbildungen, die aus anderen Quellen übernommen werden.

Direkte Zitate, also wortwörtlich übernommene Textteile, sind zusätzlich durch Anführungszeichen zu kennzeichnen. Auslassungen können folgendermaßen kenntlich gemacht werden: [...]. Direkte Zitate sind nur in besonderen Fällen sinnvoll, z. B. beim Zitat einer Begriffsdefinition oder eines Gesetzestextes.

3.4.2 Zitierweisen

Für wissenschaftliche Texte gibt es eine Reihe unterschiedlicher Zitierweisen, die sich in drei Gruppen untergliedern lassen:

- Namenssystem
- Nummernsystem
- Fußnoten

Für Veröffentlichungen in Fachzeitschriften wird die Zitierweise häufig vorgegeben.

Namensystem

Das Namensystem entspricht als Zitierweise internationalem Standard und wird deshalb empfohlen. Es vereinfacht das Schreiben und auch das Verstehen des Textes deutlich, da sich der Name des Autors der zitierten Quelle leicht einprägt und u. U. bereits bekannt ist.

Beim Namensystem wird jeder Literaturhinweis im Text durch Nennung des Verfassernamens mit Nennung der Jahreszahl der Veröffentlichung angegeben, z. B.:

Durch eine Reihe von Messungen wurde von Meyer (2012) nachgewiesen, dass die Herleitungen aus England (Miller, 1981; Hudson, 1982) und Frankreich (Ladon, 1979) zutreffend sind.

Bei einem Hinweis auf Artikel mit mehreren Autoren werden genannt:

- 2 Autoren: beide, z. B.: *Konz und Boll (1981)*,
- mehr als 2 Autoren: nur der erste Autor mit dem Zusatz „et al.“ (et alii = lateinisch für „und andere“) oder „e.a.“, z. B.: *Brilon et al. (2005)*.
- Behörden oder Verbände können auch mit ihren Abkürzungen genannt werden, z. B.: *FGSV (2020)*. Auch auf gängige Regelwerke kann so hingewiesen werden, z. B.: *HBS (FGSV, 2015)*.

Sofern vom selben Autor aus demselben Jahr zwei Quellen zitiert werden, so werden die Jahreszahlen durch einen Buchstaben ergänzt, z. B. *FGSV (2015a)* und *FGSV (2015b)*. Die Nennung von Seitenzahlen ist nicht erforderlich.

Nummernsystem

Beim Nummernsystem wird jeder Literaturhinweis im Text durch eine Zahl in eckigen Klammern angegeben. Mit der Zahl wird auf eine Quelle hingewiesen, die im Literaturverzeichnis unter dieser Nummer genannt ist. Der Name des Autors wird zusammen mit der Zahl dann genannt, wenn dies an der entsprechenden Stelle von Bedeutung ist. Im Literaturverzeichnis sind alle zitierten Quellen hinter ihrer Nummer aufgeführt. Die Zuteilung der Nummern entspricht der Reihenfolge, in der die Quellen im Text genannt werden.

Das Nummernsystem ist insbesondere bei Texten geeignet, in denen zahlreiche Quellen ohne Autorennamen (z. B. Richtlinien und Normen) zitiert werden.

Fußnoten

Die Angabe von Zitaten durch Fußnoten ist in den Ingenieurwissenschaften unüblich und sollte allenfalls bei einer sehr geringen Zahl zitierter Quellen in Erwägung gezogen werden.

3.4.3 Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis werden alle zitierten Quellen (aber auch nur die, die im Text genannt sind) in der alphabetischen Reihenfolge der Autoren oder Abkürzungen (beim Namenssystem) bzw. in der Reihenfolge der Nennung der Quelle im Text (beim Nummernsystem) aufgeführt.

Im Folgenden zur Orientierung einige Beispiele aus der DIN 1505 Teil 2 für die im Literaturverzeichnis benötigten Angaben zu den am häufigsten benutzten Quellenarten:

Monographien:

[Nachname Verfasser (ohne Titel)], [erster Vorname]; [weitere beteiligte Personen (Hrsg.) (Übers.) Bearb.): [Sachtitel], [Unterreihen]. [Bandangabe]. [Art der Ausgabe oder Auflage]. [Erscheinungsort]: [Verlag], [Erscheinungsjahr].

(Abweichend von dieser Reihenfolge kann das Erscheinungsjahr auch in Klammern nach der Nennung der Verfassernamen angegeben werden.)

Zeitschriftenartikel:

[Nachname Verfasser (ohne Titel)], [erster Vorname]; [weitere beteiligte Personen (Hrsg.) (Übers.) Bearb.): [Sachtitel]. In: [Titel der Zeitschrift] [Bandangabe] [(Erscheinungsdatum)], [Heftnummer], [Seitenzählung]

Normen:

[Norm] [Normnummer] [Ausgabe]. [sachliche Benennung]

Gesetze:

[Gesetz] ([Fassung oder Datum der Veröffentlichung]) [Paragraph] [Absatz] [Satz]

Internetquellen:

[Nachname Verfasser (ohne Titel)], [erster Vorname]: [Titel des Beitrags]. [Internetadresse] ([Abrufdatum])

Beispiele:

FGSV: Richtlinien für Lichtsignalanlagen (RiLSA). Forschungsgesellschaft für Straßen- und Verkehrswesen (Hrsg.), Köln, 2015.

Schnabel, W.; Lohse, D.: Grundlagen der Straßenverkehrstechnik und der Verkehrsplanung, Band 1: Verkehrstechnik. Beuth-Verlag, Berlin, 2011.

4. Schreibstil

4.1 Allgemeines

Die Beurteilung einer Arbeit steht nicht im Zusammenhang mit dem Umfang des Textes. Im Gegenteil: „kurz und präzise“ (aber vollständig) ist besser als „lang ausgewalzt und inhaltsarm“. Es ist nicht sinnvoll, den Text dadurch zu verlängern, dass über Themen geschrieben wird, die nur sehr indirekt mit der gestellten Aufgabe zu tun haben. Ebenso sollte vermieden werden, Selbstverständlichkeiten ausführlich oder Stoff der Vorlesung oder aus Büchern wörtlich oder aufbereitet darzustellen. Wenn Gesichtspunkte aus anderen Quellen einbezogen werden sollen, ist es zweckmäßig, sie lediglich zu zitieren.

Grundsätzlich sollte der Bericht so formuliert werden, dass er auch ohne Vorkenntnisse zur Aufgabenstellung von fachkundigen Personen verstanden werden kann. Komplizierte, verschachtelte Satzkonstruktionen sind zu vermeiden.

Bei der Formulierung des Berichts sollte besonders auf den „roten Faden“ zwischen der Problemstellung und -lösung geachtet werden. Dies bedeutet, dass in der Einleitung bereits die Aufgaben- bzw. Problemstellung (z. B. der Anlass der Planung bei einer Entwurfsaufgabe oder die wissenschaftliche Fragestellung bei einer forschungsorientierten Arbeit) aufgegriffen werden muss, im Hauptteil der Weg zur Lösung der Aufgabe dokumentiert und begründet wird und in der Zusammenfassung die erarbeitete Lösung dargestellt werden muss. Die Literaturanalyse sollte auf die Aufgabenstellung bezogen werden und die Grundlage für die danach durchgeführten Lösungsansätze bilden, aber keine Strukturen aus Quellen und anderen Berichten übernehmen, die nicht zur Problemstellung passen.

Die Verwendung der „Ich“- bzw. „Wir“-Form sowie Aussagen mit „man“ sind generell zu vermeiden.

4.2 Definitionen, Abkürzungen

Ungewöhnliche oder besondere Begriffe sollten definiert werden. Dem kann ggf. ein besonderer Absatz gewidmet werden. Begriffsneubildungen kommen in studentischen Arbeiten nur in Ausnahmefällen in Betracht. Soweit möglich sind die einschlägigen Fachbegriffe (z. B. nach den „Begriffsbestimmungen, Teil: Verkehrsplanung, Straßenentwurf und Straßenbetrieb“ der Forschungsgesellschaft für Straßen- und Verkehrswesen, Ausgabe 2020) bzw. amtliche Begriffe (z. B. StVO, Gesetze etc.) zu verwenden. Eine Benutzung der Begriffe in abgewandelter Form kommt nicht in Betracht. Abkürzungen sind spätestens unmittelbar nach ihrer ersten Verwendung zu erläutern.

4.3 Zeitform

Arbeitsschritte, die in der Vergangenheit durchgeführt wurden, werden in der Vergangenheitsform dokumentiert. Allgemeingültige Aussagen sowie Beschreibungen der Ergebnisse oder der Inhalte von Abbildungen und Tabellen werden in der Gegenwartsform formuliert.

5. Checkliste

Zur Vermeidung von Flüchtigkeitsfehlern sollten die folgenden Punkte vor der Abgabe der Arbeit nochmal systematisch kontrolliert werden:

- Ist der Bericht vollständig (gemäß der in Kapitel 2.1 genannten Gliederung)? Sind die Kurzfassung, die Aufgabenstellung und – bei Bachelor- oder Masterarbeiten – die eidesstattliche Erklärung enthalten?
- Wurde der Text auf formale Fehler geprüft (ggf. unter Nutzung der Rechtschreibprüfung des verwendeten Textverarbeitungsprogramms)?
- Stimmen die Abbildungs- und Tabellenunterschriften mit dem jeweiligen Inhalt der Abbildungen bzw. Tabellen überein?
- Sind alle Verweise auf Kapitel, Abbildungen und Tabellen korrekt?
- Sind alle im Text zitierten Quellen (aber auch nur die) im Literaturverzeichnis enthalten?
- Wurde die endgültige pdf-Datei auf Fehler geprüft? Bei der Erstellung der pdf-Datei können eingestellte Formatierungen vor allem bzgl. Formeln und Abbildungen leicht verändert werden, sodass eine Überprüfung vor dem Drucken sinnvoll ist.