



Fachbereich
Maschinenbau und Facilities Management
Prof. Dr. Friedrich Kerka / Prof. Dr. Markus Thomzik

Hinweise für das Anfertigen von Master-/Bachelorarbeiten

Master-/Bachelorarbeiten sollen zeigen, dass eine Studentin bzw. ein Student in der Lage ist, innerhalb einer vorgegebenen Frist eine praxisorientierte Aufgabe aus ihrem/seinem Fachgebiet sowohl in ihren fachlichen Einzelheiten als auch in den fachübergreifenden Zusammenhängen nach wissenschaftlichen und fachpraktischen Methoden selbstständig zu bearbeiten. Das Thema ist auf der Basis der wissenschaftlichen Literatur unter Beachtung formaler Anforderungen selbstständig zu bearbeiten, wobei Betreuung und Hilfestellung durch den Professor erfolgt.

Die Betreuung bei Erstprüfer Prof. Dr. Markus Thomzik oder Prof. Dr. Friedrich Kerka umfasst ausschließlich

- **eine** allgemeine Vorbesprechung inkl. Festlegung des Themas sowie
- **eine** Gliederungsbesprechung nach Erstellung und Zusendung eines Gliederungsentwurfs sowie eines ein- bis zweiseitigen Exposés (inkl. der zu bearbeitenden Problemstellung, Zielsetzung und Durchgang durch die Arbeit).

Die restliche Bearbeitung der Abschlussarbeit ist im Sinne der Prüfungsordnung eine eigenständige Arbeit!

Zum Abgabezeitpunkt (vgl. Anmeldebogen des Prüfungsamtes) sind zwei gebundene Exemplare der Arbeit beim Prüfungsamt einzureichen und die Dateiversion der Arbeit dem Erstbetreuer zur Verfügung zu stellen.

1. Umfang der Arbeit

- Seitenzahl: Masterarbeiten: 60-70 DIN-A4-Seiten (möglicherweise länger nach Vereinbarung, z.B. bei Arbeiten mit empirischen Untersuchungen)
- Bachelorarbeiten: Der Umfang der Bachelorarbeit soll ca. 50 DIN-A4-Seiten umfassen
- Der o.g. Seitenzahl schließt Abbildungen und Tabellen ein, nicht aber Titelblatt, Gliederung, Anhang und Verzeichnisse.
- Die Seitennummerierung beginnt mit dem Text.
- Schrift: Times New Roman, Schriftgröße 12
- Zeilenabstand: 1 1/2-zeilig
- Fußnoten sollen in einzeiligem Zeilenabstand und in Schriftgröße 10 geschrieben werden.
- Seitenrand: links 4 cm und rechts je 2 cm.
- Layout: Blocksatz, Silbentrennung
- In den Anhang gehören nur Zusatzinformationen, die für das Verständnis

des Textes nicht nötig sind. Eine Abbildung oder eine Tabelle, die im Text dargestellte Zusammenhänge verdeutlicht, gehört an die entsprechende Stelle im Text.

2. Quellenangaben und Zitate

- Vgl. das Dokument „Hinweise zur Zitierweise“ von Prof. Thomzik/Kerka
- Mit wörtlichen Zitaten bitte sparsam umgehen. Sie werden nur verwendet, wenn ein Autor einen Sachverhalt besonders prägnant formuliert hat oder eine Aussage mit eigenen Worten nicht nachvollzogen werden kann.
- Englische Zitate werden im Original übernommen. Sie sind möglichst nur als ganze Sätze zu bringen, Sprachwechsel mitten im Satz stören den Lesefluss.

3. Literaturverzeichnis

Achten Sie auf Vollständigkeit:

- Jede Quelle, auf die im Text Bezug genommen wird, muss im Literaturverzeichnis aufgeführt sein. Quellen, die gelesen, aber nicht „verarbeitet“ worden sind, werden im Literaturverzeichnis nicht angegeben.
- Literaturangaben müssen alle notwendigen Informationen enthalten, so dass die Quelle ohne Probleme auffindbar ist.

4. Abbildungen und Tabellen

- Abbildungen und Tabellen sind fortlaufend zu nummerieren. Sie sind mit einem Titel zu versehen, der Auskunft über ihren Inhalt gibt.
- Tabellen und Abbildungen sind soweit mit Beschriftungen und Erläuterungen zu versehen, dass sie in sich verständlich sind. Gleichzeitig müssen alle Tabellen und Abbildungen auch stets in den Kapiteln vertextet sein. Am Ende des entsprechenden Abschnittes im Text folgt: „(vgl. Abb. X)“.
- Quellenangaben zu Tabellen und Abbildungen kommen hinter das Wort "Quelle:" direkt unter die Tabelle/Abbildung. Sind Tabellen/Abbildungen gegenüber dem Original modifiziert worden, so kennzeichnet man dies mit "in Anlehnung an: ...". Selbsterstellte Abbildungen und Tabellen sind mit „Quelle: eigene Darstellung.“ zu kennzeichnen.
- Abbildungen/Tabellen sind in einer Qualität zu gestalten, dass sie gut zu lesen sind. Eine Abbildung/Tabelle, die nicht gut lesbar ist (bspw. Screenshots aus dem Internet), ist wegzulassen

5. Sprache

- Grammatik-, Rechtschreib- und Zeichensetzungsfehler führen bei gehäuftem Auftreten zu Notenverschlechterungen.
- Bemühen Sie sich bei Ihrem Ausdruck um Sachlichkeit. Es ist auf einen einheitlichen Sprachstil zu achten. Klare prägnante Sätze sind langen Schachtelsätzen vorzuziehen.
- Formulieren Sie Kapitelüberschriften so, dass sie möglichst aussagekräftig sind.

- Die Gliederung Ihrer Arbeit sollte den "roten Faden" erkennen lassen.
- Die Gliederung ist bei arabischer Nummerierung am übersichtlichsten (1, 1.1, 1.1.1, ...).
- Ein Hauptkapitel hat immer wenigstens zwei Unterkapitel (z.B. umfasst das Kapitel „1 Einleitung“ immer „1.1 Problemstellung“ sowie „1.2 Zielsetzung und Aufbau der Arbeit“).
- Abkürzungen sind zu vermeiden. Anerkannt sind Abkürzungen für allgemein übliche Ausdrücke ("usw.", "z. B.", ...).

6. Reihenfolge der Teile der Arbeit

Reihenfolge:

1. Titelblatt (siehe Muster des Prüfungsamtes)
2. Gliederung
3. Tabellen-/Abbildungsverzeichnis
4. Abkürzungsverzeichnis (sofern erforderlich)
5. Symbolverzeichnis (sofern erforderlich)
6. Text
7. Literaturverzeichnis
8. Anhänge (sofern erforderlich)
9. ehrenwörtliche Erklärung (siehe Muster des Prüfungsamtes)

Werden in Formeln Symbole verwendet, ist ein Symbolverzeichnis an den Anfang der Arbeit zu stellen. Dies ersetzt nicht das Erklären der Symbole im Text (mindestens an der Stelle, an der Sie das erste Mal verwendet werden). Überschriften und Seitenzahlen im Text müssen mit den Angaben der Gliederung exakt übereinstimmen.