

Thema:

**Exemplarische Umsetzungen und formale Kriterien  
für die Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten  
mit Microsoft Word 2003**

**Ausarbeitung / Bachelorarbeit / Diplomhausarbeit**

im Rahmen des ... (*nur bei Ausarbeitungen*)

im Fachgebiet [*hier Fachgebiet einsetzen*]

am Lehrstuhl für Wirtschaftsinformatik und Informationsmanagement

Themensteller: Prof. Dr. Jörg Becker

Betreuer: Dipl.-Wirt. Inform. Vorname Name

vorgelegt von: Max Mustermann

Semesteranschrift

PLZ Wohnort

Telefonnummer

*Bei Referaten noch mit Zusatz:* mustermann@uni-muenster.de

Abgabetermin: JJJJ-MM-TT

## **Inhaltsverzeichnis**

Inhaltsverzeichnis .....	I
Abbildungsverzeichnis.....	II
Tabellenverzeichnis.....	III
Abkürzungsverzeichnis.....	IV
Symbolverzeichnis.....	V
1 Einleitung .....	1
2 Erster Abschnitt des Hauptteils.....	2
2.1 Hinweise zur Formatierung.....	2
2.1.1 Anwendung der Word-Formatvorlagen.....	2
2.1.2 Verwendung von Abbildungen.....	5
2.1.3 Tabellen in Word.....	9
2.2 Allgemeine Hinweise zur Benutzung von Word.....	11
2.2.1 Makros.....	11
2.2.2 Querverweise.....	12
2.2.3 Fußnoten mit Word.....	13
2.2.4 Vorbelegte Tastenkombinationen.....	14
2.3 Weitere Vorgaben zur Erstellung der Arbeit.....	15
3 Weitere Abschnitte des Hauptteils.....	16
3.1 Korrekte Zitation.....	16
3.2 Benutzung von Literaturverwaltungsprogrammen.....	17
4 Schlussteil .....	18
Literaturverzeichnis .....	19
Anhang.....	21
A Allgemeine Erläuterungen des Anhangs.....	21
B Beispiel 1: BASIC-Listing Modul „Sales and Distribution SD“ .....	21
C Beispiel 2: Abbildungen und Tabellen im Anhang.....	22

## **Abbildungsverzeichnis**

Abb. 2.1	Layoutoptionen in Word .....	6
Abb. 2.2	Funktionsdekompositionsdiagramm Marketing .....	8
Abb. 2.3	Visio-Grafik mit unterschiedlichen Schriftarten und Schattierungen .....	10

## **Tabellenverzeichnis**

Tab. 2.1	Quellenangaben bei Abbildungen.....	9
Tab. 2.2	Übersicht der Formateempfehlungen für Abbildungen und Tabellen .....	11
Tab. 2.3	Beispiele zur Verwendung von Fußnoten .....	13
Tab. 2.4	Übersicht Tastenkombinationen.....	14

## Abkürzungsverzeichnis

BBN	Bundeseinheitliche Betriebsnummer
CCG	Centrale für Coorganisation
DFÜ	Datenfernübertragung
dpi	dots per inch
EAN	Europäische Artikelnumerierung
GoM	Grundsätze ordnungsmäßiger Modellierung
VBA	Visual Basic for Applications
WWS	Warenwirtschaftssystem
ZfB	Zeitschrift für Betriebswirtschaft
ZuO	Zuordnung

### *Anmerkung*

In das Abkürzungsverzeichnis werden alle Abkürzungen aufgenommen, die nicht allgemein gebräuchlich sind oder nicht im Duden stehen. Abkürzungen wie „etc.“, „z. B.“ und „z. Zt.“ gehören nicht in das Verzeichnis.

## Symbolverzeichnis

$a_0$	Anschaffungsauszahlung in $t = 0$
$C$	Kapitalwert
$dt$	Einzahlungsüberschuss in bezug auf $t$
$i$	Kalkulationszinsfuß
$n$	Nutzungsdauer
$q$	Zinsfaktor $1 + i$
$r_s$	Abstand der Stufe $s$ in cm vom Seitenrand
$s$	Stufenindex
$t$	Periodenindex

### *Anmerkung*

Eine Sortierung der (markierten) Einträge ist über „Tabelle/ Sortieren“ möglich. Ein Symbolverzeichnis wird nicht notwendigerweise in jeder Arbeit benötigt.

# 1 Einleitung

In diesem Abschnitt der Arbeit wird das Ziel formuliert, in einen größeren Zusammenhang eingeordnet und gegen andere Themen abgegrenzt. Die wichtigsten Begriffe des Themas müssen in der Einleitung innerhalb des zu betrachtenden Kontexts eingeordnet werden; eine sorgfältige Formulierung ist hier besonders wichtig. Weiterhin können Hinweise zur verwendeten Untersuchungsmethodik gegeben werden. Der Aufbau der Arbeit sollte dargelegt werden. Somit beinhaltet das erste Kapitel die folgenden Punkte:

1. Motivation
2. Zielsetzung der Arbeit
3. Aufbau der Arbeit

Bei Referaten sollte die Einleitung eine Seite nicht überschreiten, bei größeren Arbeiten besteht die Einleitung aus ein bis drei Seiten. Im Regelfall wird nicht weiter untergliedert, bei größeren Arbeiten kann eine Unterteilung in Abschnitte wie „Themenrelevanz, Einordnung des Themas, Gang der Untersuchung,, sinnvoll sein.

- Das erste Kapitel heißt nicht „Einleitung“, sondern sollte einen sinnvollen Titel mit Bezug zur Arbeit aufweisen.<sup>1</sup>
- Es kann sich als sinnvoll erweisen, eine Grafik am Ende des Kapitels einzufügen, aus der der Aufbau, der argumentative Ablauf oder wichtige Kernaussagen der Arbeit hervorgehen.
- Die Erfahrung zeigt, dass die Einleitung erst zum Schluss der Arbeit ausformuliert werden sollte.<sup>2</sup> So werden wiederholte Änderungen am Text vermieden.

---

<sup>1</sup> In dieser Formatvorlage ist dieser Titel jedoch aus Gründen der thematischen Gliederung gewählt.

<sup>2</sup> Hierbei sollte beachtet werden, dass die Grundbestandteile der Einleitung schon zu einem frühen Zeitpunkt niedergelegt werden. Jedoch ändert sich im Verlaufe der Untersuchung häufig die Reihenfolge einzelner Punkte oder es tauchen vereinzelt neue Aspekte auf, die eine Umstrukturierung des Untersuchungsganges notwendig machen.

## 2 Erster Abschnitt des Hauptteils

### 2.1 Hinweise zur Formatierung

In diesem Teil werden die verwendeten Formatvorlagen erläutert, weiterhin wird aber auch an einigen Stellen auf allgemeine formale Anforderungen eingegangen. Generelle Hinweise sind als Aufzählungspunkte im Text zu finden. Beispiel:

- Bei der Erstellung der Gliederung der eigenen wissenschaftlichen Arbeit sollten die beiden Kriterien *Vollständigkeit* und *Überschneidungsfreiheit* beachtet werden.
- Abkürzungen wie „z. B.“, „u. a.“, „z. Zt.“ sind mit einem geschützten Leerzeichen („~“ (Tilde)) zu versehen. Erkennbar wird das geschützte Leerzeichen als „ “ nach Betätigen der Schaltfläche „ “ in der Symbolleiste.<sup>3</sup>
- Eine Überschrift oder ein Text kann mit der Tastenkombination [Shift]+[Alt]+[→] tiefer- bzw. durch [Shift]+[Alt]+[←] höher gestuft werden.

#### 2.1.1 Anwendung der Word-Formatvorlagen

Alle Passagen im Text sollten mit einer eigenen Formatvorlage<sup>4</sup> (FV) formatiert sein, d. h., auf die Verwendung der Word-eigenen FV „Standard“ wird vollständig verzichtet. Die in der Vorlage „wiss-arb.dot“ verwendeten FV basieren *nicht* auf der FV „Standard“. So wird ausgeschlossen, dass bei Änderungen an der Dokumentvorlage „Normal.dot“ auch die Passagen in der wissenschaftlichen Arbeit sich ändern.

- Abkürzungen im Plural (z. B. Formatvorlagen) erhalten kein nachgestelltes „s“ o. ä. Abkürzungen wie „PCs“ oder „CD-ROMs“ sind zu vermeiden.
- Es hat sich als hilfreich erwiesen, in der Anzeige die Formatvorlagen mitaufzunehmen. Dazu unter „Format“ den Punkt „Formatvorlagen und Formatierung“ anklicken.

---

<sup>3</sup> Zur Kontrolle kann das Makro *GeschützteLeerzeichenEinfügen* verwendet werden.

<sup>4</sup> Bei der ersten Verwendung einer Abkürzung ist es für den Leser hilfreich, die Abkürzung einmal ausgeschrieben im Text zu finden, Zur einfacheren Einfügung verwendeter Abkürzungen in das Abkürzungsverzeichnis kann dieses mit Hilfe des Makros *Abkürzungsverzeichnis* (AbkVerz) aufgerufen werden.

Die FV sind außerdem so definiert, dass bei Eingabe einer Absatzmarke automatisch in die richtige neue Formatvorlage gewechselt wird.<sup>5</sup>

### *Grundtext und zugehörige Formate*

Der Text der Arbeit wird mit der Formatvorlage „Grundtext“ definiert. Für besondere Formatierungen wird dabei ggf. auf eine der abgeleiteten Formatierungen zurückgegriffen.

- Anmerkungen werden in diesem Dokument beispielhaft als Aufzählung mithilfe der FV „Grundtext (Aufzählung)“ formatiert.
- Grob gegliedert unterteilt sich eine wissenschaftliche Arbeit in vier Bereiche, die durch eine angemessene Gliederung widerspiegelt werden müssen (Nummerierungen werden mit der FV „Grundtext (Nummerierung)“ formatiert):

1. Einleitung

2. Verwendete Grundlagen

3. Hauptsächliche Untersuchung/ Entwicklung

4. Schluss

- Einrückungen werden über die FV „Grundtext (Einrückung)“ formatiert. Beispiel: (siehe Literaturverzeichnis!!)
- Für Aufzählungen, die in sich weitere Aufzählungen beinhalten, ist es angebracht, anstelle einer Einrückung durch Tabulatoren, die FV „Grundtext (Aufzählung)“ erneut zu verwenden und den Zeileneinzug auf Höhe der ersten Tabulatorenmarke zu setzen.
  - Dies geschieht, in dem der betreffende Abschnitt markiert wird, und unter „Format/ Absatz“ der Einzug (Links) auf 0,63 cm gesetzt wird, sowie der hängende Einzug auf 0,6 cm.

### *Grundzeichen (Grundz.) als Hervorhebung für einzelne Wörter*

Sollen einzelne Wörter im Text hervorgehoben werden, so ist eine *kursive* Hervorhebung dem Druck in **fetter** Schrift vorzuziehen.

---

<sup>5</sup> Diese Einstellung kann geändert werden, in dem unter „Formatierung des markierten Textes“ in der Anzeige „Formatvorlagen und Formatierung“ die FV mit rechts angeklickt wird, im Kontextmenü „Ändern“ gewählt wird und im Punkt „Formatvorlage für Folgeabsatz“ die gewünschte FV eingestellt wird.

Mit „Grundz. (Sprache)“ wird ein fremdsprachlicher Text gekennzeichnet. Sollte eine Überprüfung des Abschnitts nicht erwünscht sein, so kann über die Vorlage „Grundz. (keine Sprache)“ die Rechtschreibung ausgestellt werden.

- Die Silbentrennung von Wörtern (im Besonderen von Fremdwörtern) kann manuell beeinflusst werden durch die Verwendung geschützter Trennzeichen ([Strg]+[-]). Es ist natürlich auf die korrekte Setzung der Trennstellen zu achten.
- Bei der Verwendung von Bindestrichen zur Verkürzung der Schreibweise („Linienart und -stärke“) ist ein geschützter Trennstrich ([Strg]+[Shift]+[-]) zu verwenden. So erfolgt auch bei einem anderen Zeilenumbruch eine korrekte Trennung und der Bindestrich steht nicht vereinzelt am rechten Rand.
- Gedankenstriche – wie in diesem Beispiel – werden über [Strg] + [-] auf dem Nummernblock gesetzt.
- Fehlerhaft formatierte Absätze (z. B. „Grundtext + Fett“ anstelle von „Grundz. (fett)“) können korrigiert werden, in dem der betreffende Absatz markiert wird, unter „Formatierung des markierten Textes“ der Anzeige „Formatvorlagen und Formatierung“ im Kontextmenü „Formatierung löschen“ gewählt wird und dem entsprechenden Absatz danach die richtige FV zugewiesen wird.<sup>6</sup>
- Bei der Umformatierung mehrerer gleicher Passagen kann in der Anzeige „Formatvorlagen und Formatierung“ im Kontextmenü der betreffenden FV der Menüpunkt „Alle Instanzen von [Nummer] markieren“ gewählt werden.

Mit der FV „Grundz. (Kapitalchen)“ werden die Namen von AUTOREN im Fließtext hervorgehoben; über „Grundz. (Courier)“ kann Programmcode o. ä. vom Fließtext unterschieden werden. Sollen jedoch ganze Abschnitte von Programmcode, z. B. SQL-Statements, in die Arbeit aufgenommen werden, so ist die FV „Grundtext (SQL)“ zu verwenden, die Schrittweite der Tabulatoren kann dann auch den eigenen Bedürfnissen angepasst werden.

### *SQL-Beispiel*

```
SELECT  Kunde.KdName, Bestellung.BestNr, Lieferant.LfNr
FROM    Kd_DATA AS Kunde, KDLFZUO AS Bestellung, LF0034 AS
        Lieferant
WHERE   Bestellung.KdNr = Kunde.KdNr AND Bestellung.LfNr =
        Lieferant.LfNr AND Bestellung.Status = 'OPEN' ;
```

---

<sup>6</sup> Die fehlerhafte FV sollte dabei zunächst gelöscht werden. Eine direkte Umformatierung des Absatzes wird von Word manchmal nicht angenommen.

## Überschriften

Zu jeder Überschrift aus den FV „Überschrift 1“ bis „Überschrift 3“ sollte mindestens eine Seite Text folgen.<sup>7</sup> Folgen jedoch nur wenige Zeilen Text, oder ist der angegebene Text nicht von ähnlicher Bedeutung<sup>8</sup>, wie die anstehende Überschrift, so können die zwei FV Zwischenüberschrift („ZwÜberschr1“ und „ZwÜberschr2“ ) verwendet werden. „ZwÜberschr2“ ist dabei der FV „ZwÜberschr1“ in der Gliederung untergeordnet.

- In einem Referat ist es meistens sinnvoll und hinreichend, nur Überschriften der ersten drei Ebenen zu verwenden. Falls es notwendig ist, weiter zu untergliedern, so ist häufig die FV „ZwÜberschr1“ der FV „Überschrift 4“ vorzuziehen.<sup>9</sup>

### 2.1.2 Verwendung von Abbildungen

Beim Einbinden mehrerer Abbildungen ist eine formale Hauptforderung die Einheitlichkeit der verwendeten Schriftgrößen. Zwei in gleicher oder vergleichbarer Notation erstellte Grafiken sollten auch dieselbe Schriftgröße verwenden. Die zusätzliche Anforderung der Lesbarkeit aller in der Grafik verwendeten Schriften macht es sehr schwierig, mithilfe der Skalierungsfunktion von Word die Grafiken auf die richtige Größe zu bringen. Soweit möglich sollten Abbildungen daher mit der Skalierung 100% in den Text eingebunden werden. Grafiken sollten nach Möglichkeit selbst erstellt werden. Als Programm ist dabei Visio zu empfehlen, welches über MSDNAA Studenten der Wirtschaftsinformatik kostenlos zur Verfügung steht. Auch aus anderen Werken übernommene Grafiken sollten nur dann in einer gescannten Version eingebunden werden, falls sie eine hohe Komplexität aufweisen und die Qualität des Scans ausreichend gut ist.<sup>10</sup>

- Richtig eingebundene Grafiken erhalten schwarze Kontrollpunkte, wenn man sie anwählt. Ist die Grafik falsch eingebunden (d. h., vor oder hinter den Text gelegt), so erscheinen weiße Kontrollpunkte.
- Korrekte Abbildungen sind über die Registerkarte „Layout“ auf „Mit Text in Zeile“ formatiert, wie in Abb. 2.1 verdeutlicht.

---

<sup>7</sup> Folgt einer Überschrift direkt eine tiefergestufte Überschrift, so sollte der ersten Überschrift kein Text folgen; anstelle dessen sollte der Text der direkt folgenden tieferen Überschrift folgen.

<sup>8</sup> Überschriften auf gleicher Gliederungsebene sollten stets die gleiche Bedeutung in Bezug auf das Thema haben.

<sup>9</sup> <http://www.wi.uni-muenster.de/msdnaa.htm>.

<sup>10</sup> Ausreichend heißt in diesem Fall, dass der Grafik im ausgedruckten Format nicht unmittelbar angesehen werden kann, dass sie aus einem anderen Werk herauskopiert wurde.

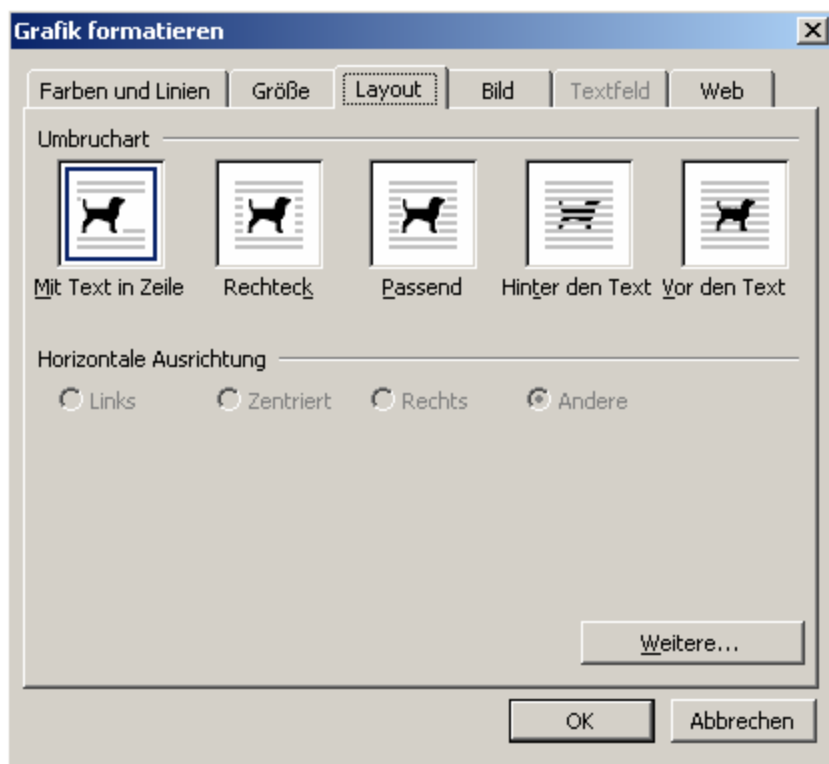


Abb. 2.1: Layoutoptionen in Word

### Formatierung in Word

Eine Abbildung wird in Word mit der FV „Grafik“ formatiert. Optional<sup>11</sup> kann im Anschluss die Quelle (FV „GrafikQuelle“) angegeben werden. Anschließend folgt dann die Beschriftung mit der FV „Beschriftung“. Wenn man die Grafik komplett selbst erstellt hat und sie nicht einer Abbildung einer Quelle ähnelt, so erscheint *keine* Quelle. Die Angabe von „Quelle: eigene Abbildung“ ist falsch.<sup>12</sup>

### Vorgehen

Zunächst wird die Abbildung eingefügt; dabei hat sich gezeigt, dass Abbildungen während der Erstellung der Arbeit am sinnvollsten als Verknüpfungen auf bestehende Dateien eingefügt werden.<sup>13</sup> So bleibt die ursprüngliche Datei erhalten und Änderungen können an den Grafiken durchgeführt werden, die dann durch eine Aktualisierung der Felder später auto-

<sup>11</sup> „Optional“ bedeutet hierbei, dass bei eigenen Grafiken keine Quelle angegeben wird, bei fremden Grafiken (bzw. Grafiken, die sich an andere Abbildungen anlehnen) jedoch eine Quellenangabe verpflichtend ist.

<sup>12</sup> Die FV für den Folgeabsatz der FV „Grafik“ ist „Grafikquelle“, dieser folgt die FV „Beschriftung“. Der Wechsel wird durch Betätigung der Taste [Return] ausgelöst.

<sup>13</sup> Direkt eingefügte Grafiken werden im Dokument gespeichert, verknüpfte Dateien werden nicht im Dokument gespeichert und müssen bei Weitergabe des Dokuments mit weitergeleitet werden, dabei ist auf die richtige relative Adresse der Dateien zu achten.

matisch im Word-Dokument erscheinen. Es ist jedoch sinnvoll, die endgültige Version der Arbeit mit eingebetteten Grafiken zu versehen.

- Wird auf die Quelle verzichtet, so muss bei markierter Grafik das Makro „AbbildungsbeschriftungEinfügen“ gestartet werden; wird eine Quelle angegeben, so springt der Cursor bei markierter Grafik nach [Return] in die FV „GrafikQuelle“ und danach zu der FV „Beschriftung“. Hier muss dann ebenfalls das o. a. Makro gestartet werden. Dieses Makro<sup>14</sup> fügt eine Abbildungsunterschrift ein und setzt die FV für den Text auf „nicht fett“.
- Grafiken sind stets linksbündig zu formatieren.
- In Visio erstellte Grafiken sollten bei Abgabe und Druck der Arbeit möglichst über „Bearbeiten/ Inhalte einfügen/ Grafik (Windows Metadatei)“ eingefügt werden.<sup>15</sup>
- Bei der Erstellung von mehrspaltigen eEPK kann es vorkommen, dass der Kontrollflußpfeil in Word nicht korrekt dargestellt und gedruckt wird. Dieses Problem kann man umgehen, in dem man die Spalten verbindenden Kontrollflußpfeile in mehrere aufeinanderfolgende Pfeile zerlegt.
- In dem Archiv wiss-arb.zip sind die gebräuchlichsten Visio-Schablonen enthalten, die zur Erstellung von Modellen notwendig sind; sie umfassen z. B. ERM, eEPK, Meta-MIS, SocKs, das Handels-H, Y-CIM etc.

### *Beispiele*

In Tab. 2.1 sind die drei möglichen Kombinationen der Referenzierung von Abbildungen an einem Beispiel erläutert.

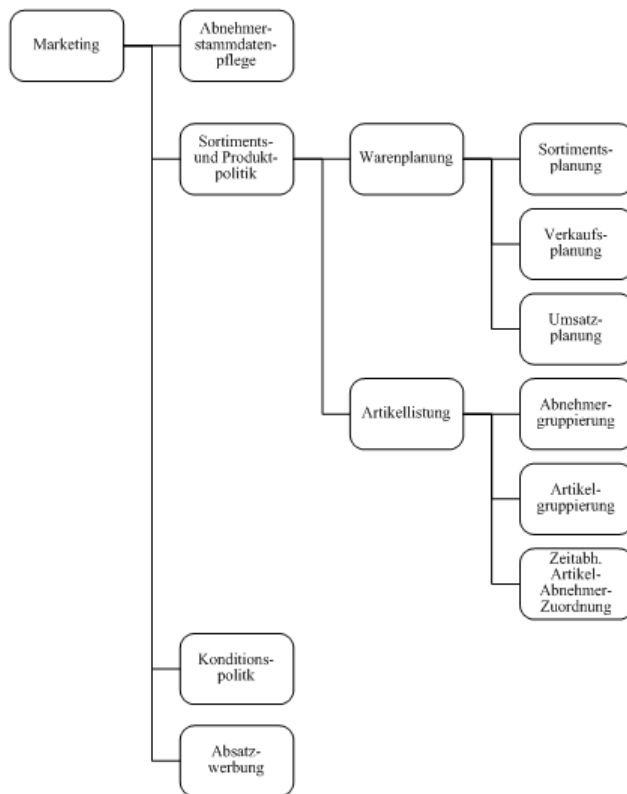
### *Abbildungen aus Visio*

Bei der Erstellung von Abbildungen in Visio ist darauf zu achten, dass die erzeugten Grafiken selbstähnlich sind. D. h., Größe, Schriftart, Schattierung, Linienart und -stärke, sowie die Art der Pfeilspitzen sollten in allen Grafiken gleich gewählt werden. Die serifenlose Schriftart Arial sollte benutzt werden.

---

<sup>14</sup> Durch dieses Vorgehen ist sichergestellt, dass die Zeichenfolge „Abb. Kapitelnr.Abbildungsnr.“ fett erscheint und der nachfolgende Text wieder dem Format der FV „Grundtext“ entspricht. Durch den Tabulator und die Einrückung erscheint auch eine mehrzeilige Abbildungsunterschrift korrekt ausgerichtet.

<sup>15</sup> Grund hierfür sind einige Kompatibilitätsprobleme zwischen Visio 2003 und Word 2003, die sich besonders bei Gestaltung und Einbindung von eEPK zeigen. Durch das hier beschriebene Vorgehen werden außerdem Probleme bei der Erstellung von PDF Dokumenten umgangen.



Quelle: Becker, Schütte (2004), S. 399

**Abb. 2.2:** Funktionsdekompositionsdiagramm Marketing

- Vorteilhaft in Visio ist eine Kombination von der mittleren Schriftgröße (8pt) mit dem Füllbereich 15 (heller Grauton).
- Auf Hervorhebungen wie Schatten, 3D-Effekte<sup>16</sup> und Füllbereich ist zunächst zu verzichten. Sie dienen als Hervorhebung in einigen *wenigen* Grafiken; der Großteil der verwendeten Grafiken enthält diese nicht.
- Es ist vorteilhaft, verschieden große Grafiken gleicher Art (z. B. mehrere EPK) in einer einheitlichen Skalierung ins Dokument einzubetten (welche sich offensichtlich an der größten Grafik orientiert).
- Grafiken müssen stets inhaltlich mit dem Text verknüpft sein; d. h. die Grafik muss einen inhaltlichen Bezug zur Arbeit aufweisen und muss in dieser auch erwähnt werden. Des Weiteren sollten Grafiken bezugsnah platziert werden. Bspw. wird die Verwendung verschiedener Schriftarten und Schattierungen in Grafiken anhand erläutert.
- Grafiken „zeigen“ nichts.

<sup>16</sup> Die Verwendung von 3D-Effekten muss inhaltlich begründet sein. Ein sinnvolles Beispiel für ein dreidimensionales Element ist z. B. der OLAP-Würfel. In diesem Fall ist eine inhaltliche Begründung für den 3D-Effekt gegeben.

Beispiele für Quellenangaben	Bemerkung
Quelle: Becker, Schütte (2004), S. 399.	Die Abbildung ist ohne Veränderungen übernommen worden. Sie ist mit dem Original identisch (und enthält sogar eventuelle Schreibfehler der Original-Quelle).
Quelle: Vgl. Becker, Schütte (2004), S. 399.	An der Abbildung sind Veränderungen oder Ergänzungen vorgenommen worden. Diese können sowohl inhaltliche Korrekturen oder Ergänzungen, als auch formale Veränderungen (Sprache, Rechtschreibfehler etc.) beinhalten.
{ keine Angaben }	Die Abbildung ist eine eigene Darstellung. Sie lehnt sich in keiner Weise an die grafischen Darstellungen anderer Autoren an. Die Angabe einer Quelle entfällt.

**Tab. 2.1:** Quellenangaben bei Abbildungen

- Ein direktes Einfügen einer Visio-Grafik über „Einfügen/ Objekt/ Aus Datei erstellen/ ...“ führt dazu, dass nur das erste Blatt einer Visio-Datei eingefügt wird.

### 2.1.3 Tabellen in Word

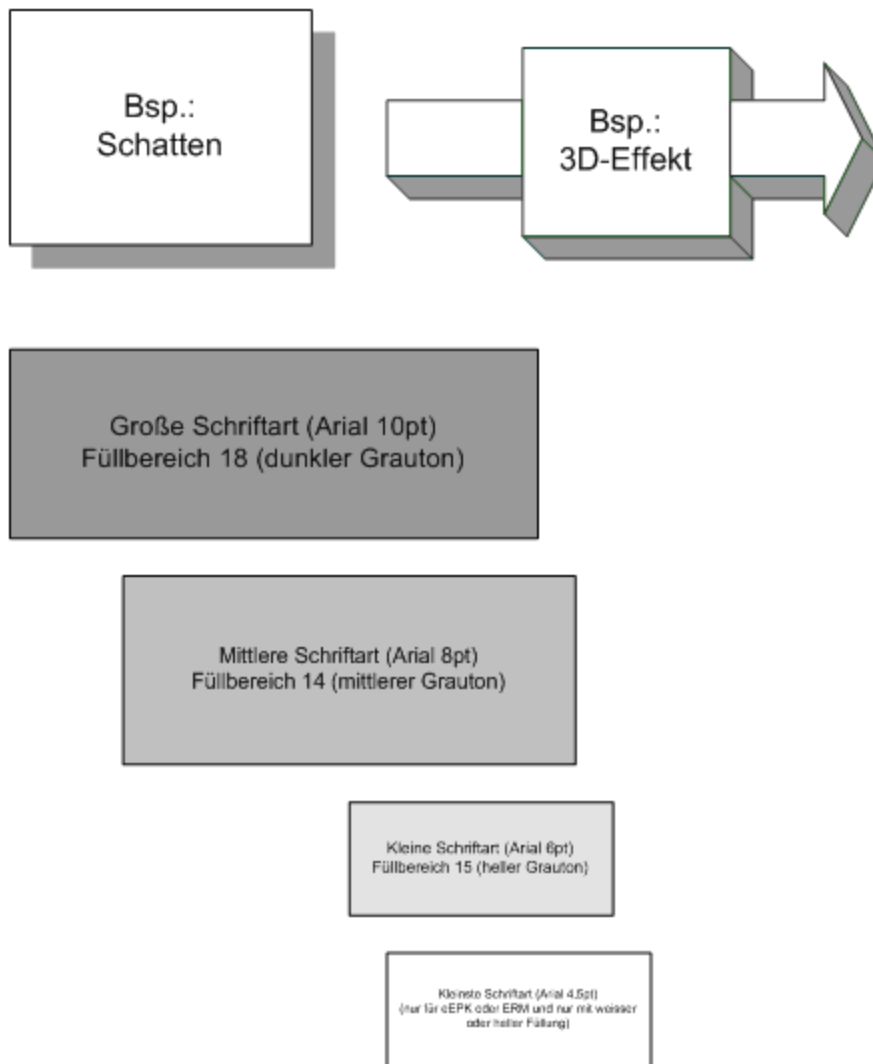
Tabellen können sowohl aus einer Tabellenkalkulation wie Microsoft Excel importiert als auch direkt in Word erstellt werden. Insbesondere bei Tabellen, die keine Berechnungen enthalten, bietet sich letztere Variante an, da sich hierbei die Inhalte der Tabellenfelder wesentlich flexibler gestalten lassen.

#### *Tabellen in Word*

Bei der Erstellung von Word-Tabellen sollte die FV „Grundtext (Tabelle)“ auf alle Zellen angewendet werden. Spaltenüberschriften können zusätzlich mit der FV „Grundz. (fett)“ fettgedruckt formatiert werden. Die vorgegebene Schriftgröße 10pt dient lediglich als Empfehlung, je nach Umfang der Tabelle kann die Größe an die übliche Schriftgröße 12pt angepasst oder auf 8pt reduziert werden. Bei der Verwendung mehrerer Tabellen ist wie auch bei Grafiken auf größtmögliche Selbstständigkeit zu achten.

#### *Tabellen aus Excel*

Auch bei der Einbindung von Excel-Tabellen ist auf größtmögliche Selbstständigkeit zu achten. Dies bezieht sich natürlich nur auf Bereich, die durch Anpassung der Formatierung an andere Tabellen nicht an Aussagekraft verlieren. Auf jeden Fall sollte auch hier die serifenlose Schriftart Arial verwendet werden.



**Abb. 2.3:** Visio-Grafik mit unterschiedlichen Schriftarten und Schattierungen

- Die Tabellen aus Excel besitzen im Gegensatz zu anderen Abbildungen einen Rahmen; dieser wird bereits in Excel vergeben. Das von Excel standardmäßig erzeugte Gitternetz wird mit kopiert. Wird dies nicht gewünscht, so kann in Excel über „Extras/Optionen/ Ansicht“ die Funktion „Gitternetzlinien“ ausgeschaltet werden.

Tab. 2.2 enthält noch einmal eine Übersicht über Formatgestaltungsempfehlungen für Abbildungen und Tabellen.

- Tabellen werden über das Makro „TabellenbeschriftungEinfügen“ beschriftet. Tabellen müssen im inhaltlichen Bezug zur Arbeit stehen.
- Bei der Übernahme von Tabellen aus anderen Werken muss auch hier eine Quelle angegeben werden. Dies geschieht, indem die Tabellenbeschriftung markiert wird und das Makro „TabellenQuelleEinfügen“ gestartet wird.

	<b>Abbildungen</b>	<b>Tabellen</b>
<b>Schattierung</b>	15; 15 & 18 bei zwei Schatten; 15 & 14 & 18 bei drei Schatten in einer Grafik	- - -
<b>Schriftart &amp; -größe</b>	Arial; 10pt für Überschriften, 8pt für Standardtext, 6pt für Anmerkungen, 4,5pt bei EPK oder ER Modellen	Arial, 10pt; Hervorhebungen über <b>fette</b> Schrift
<b>Skalierung</b>	i. d. R. keine, evtl. Hochskalierung kleiner Grafiken	70% Skalierung
<b>Linienstärke</b>	1pt; durchgezogene Linie	Standard (1pt)
<b>Pfeilart &amp; -größe</b>	Pfeilart 4 (Dreieck); klein	- - -
<b>Rahmen</b>	Kein Rahmen	Rahmen (gesamt); 1pt

**Tab. 2.2:** Übersicht der Formatempfehlungen für Abbildungen und Tabellen

- Wenn möglich sollten Tabellen nicht durch Seitenumbrüche getrennt werden. Dies wird über die Funktion „Absätze nicht trennen“ sichergestellt. Sollte ein Seitenumbruch erwünscht sein, so kann diese Funktion über „Formatierung des markierten Textes“, Kontextmenü, „Ändern“, „Format“, „Absatz“, Registerkarte „Zeilen und Seitenumbruch“ geändert werden.
- Bei Tabellen über mehrere Seiten kann es sinnvoll sein, den Tabellenkopf auf jeder Seite mitzuführen. Dies wird erreicht über „Tabelle/ Tabelleneigenschaften,, Registerkarte „Zeile“, Funktion „Gleiche Kopfzeile auf jeder Seite wiederholen“ und Auswahl der gewünschten Zeile(n) über „Vorherige Zeile/ Nächste Zeile“.

## 2.2 Allgemeine Hinweise zur Benutzung von Word

### 2.2.1 Makros

Durch die Verwendung von Makros können sich wiederholende Aufgaben automatisiert erledigt werden. Beispiele für die Verwendung von Makros sind u. a. das Makro „AbbildungsbeschriftungEinfügen“ und „FußnoteEinfügen“. Die oft benutzten Makros sind in einer Symbolleiste „Wissenschaftliche Arbeiten“ integriert.<sup>17</sup> Wird diese nicht angezeigt, so muss sie

<sup>17</sup> Diese enthält die Makros „Abkürzungsverzeichnis“, „Literaturverzeichnis“, „FußnoteEinfügen“, „AbbildungsbeschriftungEinfügen“, „TabellenbeschriftungEinfügen“, „AnhangsbeschriftungEinfügen“.

über „Ansicht/ Symbolleisten/ Wissenschaftliche Arbeiten“ eingeblendet werden.<sup>18</sup> Für das eigene Erstellen von Makros sei hier auf die Online-Hilfe verwiesen. Kurze Makros können auch per Maus aufgezeichnet und dann ggf. nachbearbeitet werden.

- In der Dokumentvorlage ist ebenfalls das Makro „Striche“ integriert, das zur formalen Überarbeitung des Dokuments verwendet werden kann und den Text auf die korrekte Setzung verschiedener Gedanken- und Trennstriche untersucht.<sup>19</sup>
- Des Weiteren enthalten ist das Makro „GeschützteLeerzeichenEinfügen“, welches die korrekte Setzung von geschützten Leerzeichen in den gängigsten Abkürzungen wie z. B.; u. a. etc. analysiert und ggf. berichtigt.
- Das Makro „Abkürzungsverzeichnis“ unterteilt das Word-Fenster und springt im unteren zur Textmarke „Abkürzungsverzeichnis“. Dieser Vorgang kann rückgängig gemacht werden durch einen Doppelklick auf die Fensterleiste. Das Makro „Literaturverzeichnis“ verfährt analog.

### 2.2.2 Querverweise

Wird in der Arbeit auf andere Stellen verwiesen, so ist jeder Verweis immer durch einen Querverweis zu realisieren. Bei neuen Seitenwechseln werden durch die automatische Aktualisierung sämtliche Verweise auf den neuesten Stand gebracht. Über „Einfügen/ Referenz/ Querverweis“ ([Alt]+e,e,q) können einige vordefinierte Querverweise benutzt werden. Befindet sich der gewünschte Querverweis nicht in der Liste, so kann mit „Einfügen/ Textmarke“ an der ursprünglichen Stelle eine Textmarke definiert werden, auf deren Inhalt dann mit einem Textmarken-Querverweis zugegriffen werden kann.

- Über „Extras/ Optionen/ Ansicht/ Textmarken“ kann die Hervorhebung von Textmarken durch graue, eckige Klammern ein- und ausgeschaltet werden.
- Sämtliche Verweise werden stets nur als „Kategorie und Nummer“ eingefügt, komplette Abschnitts- oder Abbildungsnamen werden nicht referenziert.
- Der Anhang ist über einen Querverweis stets als „Nummeriertes Element/ Absatznummer (kein Kontext) zu referenzieren.
- Es hat sich als hilfreich erwiesen, die Symbolleiste mit den Funktionalitäten von „In-

---

<sup>18</sup> Sollte „Wissenschaftliche Arbeiten“ nicht in der Auswahlliste der Symbolleisten auftauchen, so muss die Dokumentvorlage „wiss-arb.dot“ richtig eingebunden werden. Dies geschieht über „Extras/ Vorlagen und Add-Ins ...“.

<sup>19</sup> Grundsätzlich können Makros über „Extras/ Makro/ Makros“ gestartet werden.

Nr.	Fußnote	Erläuterung
1	Rosemann (1995), S. 45.	Direktes, wörtliches Zitat Bezug: eine bestimmte Seite
2	Vgl. Becker, Schütte (2004), S. 22 f.	Indirektes Zitat Bezug: zwei Seiten
3	Vgl. Becker, Schütte (2004), S. 22 f.	Wiederholte Zitationen werden vollständig aufgeführt. Die Abkürzung „ebenda“ o. ä. wird nicht verwendet.
4	Hier handelt es sich um ein NP-vollständiges Problem. Vgl. Hofmann (1995), S. 23 ff.	Verweis auf weiterführende Erklärungen Bezug: zwischen <i>drei</i> und <i>fünf</i> Seiten.
5	Vgl. Milde (1995), S. 403–423; Scheer (1995a), S. 233–245.	Mehrere indirekte Zitate Bezug: jeweils <i>mehr als fünf</i> Seiten.
6	O. V. (1993). <sup>20</sup>	Direktes Zitat aus einem Werk ohne Verfasser und Seitenangaben.

**Tab. 2.3:** Beispiele zur Verwendung von Fußnoten

halte einfügen“ und „Querverweis“ zu erweitern. Dies geschieht über „Ansicht/ Symbolleisten/ Anpassen“ und Drag& Drop des gewünschten Befehls auf die gewünschte Stelle in der Symbolleiste.

- Über „Extras/ Optionen/ Ansicht/ Feldschattierung“ kann eingestellt werden, ob Textfelder mit Funktionalität (z. B. Querverweise) schattiert hervorgehoben werden sollen.
- Über die Tastenkombination [Shift]+[F9] werden die Feldfunktionen ein und ausgeschaltet. Über [F9] wird ein Feld aktualisiert. Diese beiden Tastenkombinationen können durch vorheriges Markieren des gesamten Textes ([Strg]+a) auch auf das ganze Dokument angewendet werden.

### 2.2.3 Fußnoten mit Word

Fußnoten in Word werden immer über das Makro „FußnoteEinfügen“ erstellt. Dabei beginnen die eingefügten Fußnoten immer mit einem Großbuchstaben und enden immer mit einem Punkt.

- Die Nennung mehrerer Autorennamen in den Zitationen einer Fußnote erfolgt im Gegensatz zur Vorgehensweise im Literaturverzeichnis durch Kommata.

<sup>20</sup> Ist der Autor eines Werkes nicht bekannt, so verwendet man die Abkürzung „o. V.“. Diese Abkürzung wird entsprechend der deutschen Rechtschreibung verwendet, d. h., „O. V.“ am Satzanfang und „o. V.“ sonst.

<b>Tastenkombination</b>	<b>Befehl</b>
[Alt]+^	FV „Grundtext (wie Überschrift1)“
[Alt]+1	FV „Überschrift1“
[Alt]+2	FV „Überschrift2“
[Alt]+3	FV „Überschrift3“
[Alt]+4	FV „Überschrift4“
[Alt]+5	FV „ZwÜberschr1“
[Alt]+6	FV „Grundtext (Tabelle)“
[Alt]+7	FV „Grundtext (Nummerierung)“
[Alt]+8	FV „Grundtext (Aufzählung)“
[Alt]+9	FV „Grundtext (Einrückung)“
[Alt]+0	FV „Grundtext“
[Alt]+g	FV „Grafik“
[Strg]+[Shift]+f	FV „Grundz. (fett)“
[Strg]+[Shift]+k	FV „Grundz. (kursiv)“
[Strg]+[Shift]+h	FV „Grundz. (hochgestellt)“
[Strg]+[Shift]+t	FV „Grundz. (tiefgestellt)“
[Strg]+[Alt]+[Shift]+K	FV „Grundz. (Kapitälchen)“
[Alt]+a	Makro „AbbildungsbeschriftungEinfügen“
[Alt]+l	Makro „Literaturverzeichnis“
[Alt]+t	Makro „TabellenbeschriftungEinfügen“
[Alt]+[Strg]+a	Makro „Abkürzungsverzeichnis“
[Alt]+[Strg]+f	Makro „FußnoteEinfügen“ (Bem.: Nicht die Menü-Tastenkombination „[Alt]+e,e,n“ verwenden.)

**Tab. 2.4:** Übersicht Tastenkombinationen

Wie in den Beispielen zu erkennen, werden längere Zitate in de Fußnoten mit den vollständigen Seitenangaben aufgeführt. Die Abkürzung „ff“ („fort folgende“) sollte nur bis zu einer Länge von fünf Seiten verwendet werden.

### 2.2.4 Vorbelegte Tastenkombinationen

Der Umgang mit unterschiedlichen Formatvorlagen und Makros lässt sich bei häufigem Umgang mit Word am komfortabelsten gestalten, in dem die einzelnen Funktionen per Tastenkombination aufgerufen werden. Hierzu sind die folgenden Tastenkombinationen Bestandteil der Dokumentvorlage (vgl. Tab. 2.4).

- Tastenkombinationen können über „Ansicht/ Symbolleisten/ Anpassen/ Tastatur“ Funktionen zugewiesen werden.

### 2.3 Weitere Vorgaben zur Erstellung der Arbeit

- Die Einleitung sollte das Thema hinreichend motivieren. Explizit ist die Zielsetzung sowie die thematisierte Problemstellung zu benennen. Das erste Kapitel sollte bereits problembezogen benannt sein (also nicht „Einleitung“, sondern „Motivation eines DV-gestützten Prozessmanagements“). Die Vorgehensweise ist im ersten Kapitel kurz wiederzugeben („Kapitel 2 widmet sich ...“).
- Die verwendeten, wesentlichen Begriffe sind prägnant zu definieren. Dabei ist auf die bestehende Grundlagenliteratur zu referenzieren („Ein Workflow wird hier in Anlehnung an x definiert als ...“).
- Übertragende Bedeutung kommt einer stringenten Ausführung bei. Die Sinnhaftigkeit sowie die Positionierung jedes Absatzes/Satzes ist entsprechend zu überdenken.
- Vokabeln wie beispielsweise „man“, „dann“, „nämlich“ oder „nun“ sind zu vermeiden (in der Regel können sie ohne Inhaltsverlust ersatzlos gestrichen werden).
- Eine überdurchschnittliche Anzahl an Rechtschreibfehlern führt zu einer Herabsetzung der Note. Gleiches gilt für ein deutliches Überschreiten der vorgegebenen Seitenzahl sowie die (wortwörtliche oder sinngemäße) Übernahme von Zitaten ohne dies als solches zu kennzeichnen.

### 3 Weitere Abschnitte des Hauptteils

#### 3.1 Korrekte Zitation

Ein formales Hauptkriterium bei der Erstellung einer wissenschaftlichen Arbeit ist die korrekte Zitation. Hierbei muss zwischen verschiedenen Bereichen unterschieden werden, namentlich

- Der Zitation im Text
- Der Zitation in Fußnoten
- Der Pflege eines Literaturverzeichnisses

Die Zitation in Fußnoten wurde anhand eines Beispiels in Abschnitt 2.1.3 (vgl. insbesondere Tab. 2.3) erläutert. Die wichtigsten Bestandteile einer Zitation werden hier erneut erläutert:

- Zitate erfolgen stets nach der Form Nachname [, weitere Autoren] (Jahr), S. von–bis[ f(f)]. Bsp.: Becker, Schütte (1996), S. 22 ff.
- Bei der Zitation im Fließtext werden maximal drei Autoren angegeben; bei mehr als drei Autoren wird der nur erste Autor, ergänzt um den Zusatz „u. a.“, angegeben. Im Literaturverzeichnis werden sämtliche Autoren aufgeführt.
- Ist die Angabe einer Quelle durch „Name (Jahr)“ nicht mehr eindeutig (z. B. hat ein Autor in einem Jahr mehrfach publiziert), so ist die Eindeutigkeit der Referenzierung durch Erweiterung der Jahresangabe mit „a, b, c“ etc. sicherzustellen.
- Ein direktes Zitat ist eine wortwörtliche Übernahme eines Gedankengangs eines Autors.
- Ein indirektes Zitat ist eine inhaltlich übereinstimmende Übernahme eines Gedankengangs eines Autors, ohne den Gedankengang wörtlich zu übernehmen. Das Zitat ist hierbei durch ein vorangestelltes „vgl.“ als indirekt zu kennzeichnen. Des Weiteren sind Ausführungen, die sich eng an die Gedankengänge anderer anlehnen, durch indirekte Referenzierung des Autors als solche zu kennzeichnen.
- Weiterführende Hinweise und Verweise, die in der Arbeit selbst nicht berücksichtigt werden (z. B. Detaillierungen), können ebenfalls indirekt über „vgl.“ o. ä. unter Zuhilfenahme einer Erläuterung referenziert werden.

- Eine Seitenangabe ist bei Zitaten obligatorisch. Wird sich auf zwei Seiten bezogen, so sind die Seiten über [Seitennummer] f. zu referenzieren (Bsp.: Vgl. Becker, Schütte (1996), S. 22 f.). Bezieht man sich auf drei bis fünf Seiten, so wird dies per „ff.“ referenziert. Zitate über fünf Seiten Länge werden durch Angabe der Seiten im Format „von–bis“ referenziert.
- Zwischen Seitenzahl und f. bzw. ff. ist ein geschütztes Leerzeichen („“) einzufügen.
- AUTOREN sind bei Nennung im Text oder im Fußnotentext stets in Kapitälchen zu formatieren (Bsp.: BECKER sieht die Kostenminimierung als einen Nutzen der Verwendung von Referenzmodellen (vgl. Becker, Schütte (1996), S. 27 f.)). Diese Vorgabe bezieht sich ausschließlich auf Autorennamen, die in einen vollständigen Satz des Fließtexts eingebunden werden.
- Die Referenzierung der gleichen Seiten einer Quelle in mehreren aufeinander folgenden Fußnoten ist stets komplett auszuformulieren. Von der Benutzung von „ebenda“, „ibid“ o. ä. ist abzusehen.

### 3.2 Benutzung von Literaturverwaltungsprogrammen

Die Benutzung von Literaturverwaltungsprogrammen zur automatisierten Pflege von verwendeter Literatur und zur automatisierten Zitation und Literaturverzeichniseintragung ist sinnvoll. Aus diesem Grunde ist für das Literaturverwaltungsprogramm Endnote<sup>21</sup> ein den Regeln des Lehrstuhls für Wirtschaftsinformatik und Informationsmanagement entsprechender Output-Style entwickelt worden, der korrekte Templates sowohl für die Zitation im Fließtext und in Fußnoten, als auch für die automatische Generierung eines Literaturverzeichnisses bereithält. Dieser Output-Style ist für deutsche und englische Arbeiten verfügbar und integriert in das Archiv „wiss-arb.zip“. Die beiden Dateien „WI.ens“ und „WI\_englisch.ens“ müssen jeweils in das Style-Verzeichnis von Endnote („Programme/ Endnote/ Styles“) kopiert werden. Für die Korrektheit der Styles wird hier nicht garantiert.<sup>22</sup> Um es deutlich zu machen: **Die Korrektheit von Zitation und Literaturverzeichnis obliegt weiterhin dem Autor der Arbeit.**

---

<sup>21</sup> Eine Demoversion der aktuellen Version 7.0 kann auf der Homepage <http://www.adeptscience.de/bibliographie/endnote/> heruntergeladen werden und ist 30 Tage lang nutzbar.

<sup>22</sup> Besonders im Kontext „unüblicher“ Quellenarten wie Gesetzestexten, Zeitungsartikeln etc. muss der Output-Style den Vorgaben entsprechend angepasst werden. Dazu sollen die Hinweise in Abschnitt „Literaturverzeichnis“ verwendet werden und es können Publikationen des Lehrstuhls als Hilfe hinzugezogen werden (insbesondere Becker, Schütte (2004): *Handelsinformationssysteme*. 2. Aufl.).

## 4      **Schluss**teil

Zum Schluss der Arbeit kann in dem letzten Teil eine thesenartige Zusammenfassung der Untersuchungsergebnisse gegeben werden. Andere Möglichkeiten sind hier auch der Ausblick auf weitere – noch ungelöste – Fragestellungen im Zusammenhang mit dem Thema. In der Regel werden in diesem letzten Kapitel keine Zitate und kaum Fußnoten verwendet.

Becker, Rosemann (1993) Becker, Schütte (2004) Scheer (1995a) Scheer (1995b)

Becker u. a. (1995)

Milde (1995) Krcmar (1991)

Rosemann (1995)

Holten (2002a) Holten (2002b)

Körperschaftsteuergesetz

Kargermann (1995)

Gewirtz

O. V. (1993)

O. V. (1983)

Becker, Knackstedt (2002)

Holten, Melchert (2002)

## Literaturverzeichnis

- Becker, J.; Rosemann, M.: Logistik und CIM. Die effiziente Material- und Informationsflußgestaltung in Industrieunternehmen, Berlin u. a. 1993.
- Becker, J.; Rosemann, M.; Schütte, R.: Grundsätze ordnungsgemäßer Modellierung (GoM). In: Wirtschaftsinformatik, 37 (1995) 4, S. 435–445.
- Becker, J.; Schütte, R.: ???, ?? 1996.
- Becker, J.; Schütte, R.: Handelsinformationssysteme. 2. Aufl., Frankfurt/Main 2004.
- Becker, Jörg; Knackstedt, Ralf: Wissensmanagement mit Referenzmodellen. Konzepte für die Anwendungssystem- und Organisationsgestaltung, Heidelberg: Physica-Verlag 2002.
- Gewirtz, C.: Eurobonds. In: Herald Tribune. Nr. 27–880, 1972-08-04, S. 9.
- Holten, R.: The MetaMIS Approach for the Specification of Management Views on Business Processes. In: Arbeitsberichte des Instituts für Wirtschaftsinformatik, Nr. 84. Hrsg.: J. Becker, H.L. Grob, H. Kuchen, U. Müller-Funk, G. Vossen Universität Münster, Münster 2002a.
- Holten, R.: The MetaMIS Approach for the Specification of Management Views on Business Processes. In: Arbeitsberichte des Instituts für Wirtschaftsinformatik, Nr. 84. Universität Münster, Münster 2002b.
- Holten, Roland; Melchert, Florian: Das Supply Chain Operations Reference (SCOR)-Modell. In: (Becker, Knackstedt, 2002), Kap. 2, S. 207–226.
- Kargermann, H.: Accounting as a Management Tool. 1995.  
<http://www.sap.com/events/event4.htm>. Abrufdatum 1996-02-12.
- Krcmar, H.: Integration in der Wirtschaftsinformatik - Aspekte und Tendenzen. In: Integrierte Informationssysteme. Hrsg.: H. Jacob, J. Becker, H. Krcmar. Wiesbaden 1991 (SzU Band 44), S. 3–18.
- Körperschaftssteuergesetz (KStG 1977) vom 31.08.1976. BGBl I.
- Milde, H.: Handelscontrolling auf Basis von Scannerdaten. In: Integrierte Warenwirtschaftssysteme und Handelscontrolling. Hrsg.: D. Ahlert, R. Olbrich. 2. Aufl., Stuttgart 1995, S. 403–423.
- O. V.: Plagiat. In: Der kleine Duden – Fremdwörterbuch. Hrsg.: Dudenredaktion. 2. Aufl., Mannheim u. a. 1983.
- O. V.: Aufwandskonten (AK). In: Wirtschafts-Lexikon. Hrsg.: Gabler u. a. 13. Aufl., Wiesbaden 1993, S. 238.
- Rosemann, M.: Erstellung und Integration von Prozeßmodellen. Methodenspezifische Gestaltungsempfehlungen für die Informationsmodellierung. Dissertation, Universität Münster, Münster 1995.

Scheer, A.-W.: Wirtschaftsinformatik. Referenzmodelle für industrielle Geschäftsprozesse.  
5. Aufl., Berlin u. a. 1995a.

Scheer, A.-W.: Wirtschaftsinformatik. Referenzmodelle für industrielle Geschäftsprozesse.  
6. Aufl., Berlin u. a. 1995b.

## **Anhang**

### **A Allgemeine Erläuterungen des Anhangs**

Weitere Informationen werden im Anhang aufgeführt (z. B. Listings). Für die Untergliederung des Anhangs wird die FV „Überschrift 8“ benutzt. Sollte eine tiefere Untergliederung notwendig sein, so kann die FV „Überschrift 9“ verwendet werden. Je nach Bedeutung und Umfang der Anhangskapitel kann und sollte der Anhang auch in das Inhaltsverzeichnis aufgenommen werden. Hierbei ist Folgendes zu beachten.

- In diesem Beispieldokument ist der Anhang mit erster und zweiter Gliederungsstufe im Inhaltsverzeichnis aufgeführt. Um eine oder beide Gliederungsebenen des Anhangs aus dem Inhaltsverzeichnis zu entfernen, empfiehlt sich folgende Vorgehensweise: Zunächst wird das Inhaltsverzeichnis angesprungen. Dann kann im Menü „Einfügen“ der Punkt „Index und Verzeichnisse...“ ausgewählt werden. Im Karteireiter „Inhaltsverzeichnis“ können dann unter „Optionen“ die Inhaltsverzeichnisebenen für die Formatvorlagen Verzeichnis8 und Verzeichnis9 (voreingestellt sind hier die Werte 2 und 3) entfernt werden.
- Die Erwähnung einzelner Abschnitte des Anhangs im Inhaltsverzeichnis dient lediglich der Übersichtlichkeit. Dies ist wiederum nur dann erforderlich, wenn der Anhang einen entsprechenden Umfang aufweist. Ein insgesamt dreiseitiger Anhang erfüllt dieses Kriterium bspw. nicht.<sup>23</sup>
- Die Gliederung des Anhangs darf nur einen Bruchteil des Inhaltsverzeichnisses darstellen. Ansonsten stellt sich automatisch die Frage, weshalb der Anhang bei einem solchen Umfang und vorliegender Struktur nicht direkt in die Arbeit eingegliedert worden ist.
- Es sollten nur wirklich entscheidende und grundsätzlich unterschiedliche Abschnitte des Anhangs auf separate Gliederungspunkte verteilt werden.
- Der Anhang geht zwar in die Bewertung der Arbeit ein, allerdings muss die Arbeit auch ohne Kenntnis des Anhangs zu verstehen sein.

### **B Beispiel 1: BASIC-Listing Modul „Sales and Distribution SD“**

---

<sup>23</sup> Der hier vorliegende Anhang erfüllt das Kriterium ebenfalls nicht und ist lediglich zu Demonstrationszwecken in kompletter Gliederung in das Inhaltsverzeichnis integriert.

```
10 PRINT "Sales and Distribution"  
20 GOTO 10
```

## **C Beispiel 2: Abbildungen und Tabellen im Anhang**

- Abbildungen sowie Tabellen werden im Anhang mit der Aufzählung „Anh.“ versehen. Die Beschriftung erfolgt in beiden Fällen über das Makro „AnhangsbeschriftungEinfügen“
- Abbildungen und Tabellen des Anhangs werden nicht im Abbildungs- resp. Tabellenverzeichnis aufgeführt.
- Auch im Anhang ist auf korrekte Referenzierung der Quellen zu achten.

## **Abschließende Erklärung**

Ich versichere hiermit, dass ich meine Ausarbeitung / Bachelorarbeit / Diplomhausarbeit „Exemplarische Umsetzungen und formale Kriterien für die Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten mit Microsoft Word 2003“ selbständig und ohne fremde Hilfe angefertigt habe, und dass ich alle von anderen Autoren wörtlich übernommenen Stellen wie auch die sich an die Gedankengänge anderer Autoren eng anlehenden Ausführungen meiner Arbeit besonders gekennzeichnet und die Quellen zitiert habe.

Münster, den 01. Januar 2002