

Wird die betreffende Auffassung auch noch von anderen Autoren vertreten, so können diese Quellen mit dem Hinweis „ebenso“ oder „auch“ dahinter angegeben werden.

Beispiel: Nach Wöhe sind vier statische Verfahren der Investitionsrechnung zu unterscheiden (vgl. [39], S. 527; ebenso [43], S. 145, [28] S. 68).

Bei mündlichen Äußerungen ist auf eine exakte, nachprüfbare Quellenangabe zu achten.

Beispiele:

- Beim Anwenden des numerischen Systems und Verweis auf Literaturverzeichnis:

Nach Müller (vgl. [34]) wird ...

- Beim Anwenden des Fußnotensystems und Quellenangabe:

Nach Müller²² wird ...

²²Beratung beim Geschäftsführer der xyz GmbH am 06.05.08, 15.00 Uhr.

5.8 Gedankenführung, Darlegungsstil, Sachlichkeit und Wortwahl

Entscheidend für die Bewertung der Abschlussarbeit ist die schöpferische Leistung des Autors. Bewertet wird allerdings nur, was der Gutachter eindeutig als Eigenleistung des Autors erkennt. Deshalb ist es wichtig, dass Sie (ohne Ich-Bezogenheit) deutlich aufzeigen, welche Gedanken von Ihnen stammen.

Das ist möglich durch eine **geschickte Gedankenführung** und **richtige Wortwahl**.

Auch der **Darlegungsstil** und die **wissenschaftliche Sachlichkeit** können – in Verbindung mit der **richtigen Wortwahl** – die Bewertung der Arbeit erheblich beeinflussen.

Neben einer treffenden Wortwahl und einer prägnanten Satzbildung sorgt die **richtige Wahl der Absätze** für eine übersichtliche Gliederung und Darlegung der Gedanken.

5.8.1 Gedankenführung und Wortwahl

- **Wie kann die Gedankenführung dazu beitragen, die schöpferische Eigenleistung deutlich zu machen?**
 - > **Generell gilt:** Achten Sie darauf, dass der **Kern der Ausführungen** die mit der Aufgabenstellung formulierten **Erwartungen erfüllt**.
 - > Stellen Sie den Stand der Wissenschaft im untersuchten Themenbereich dar und **zeigen Sie dabei offene Fragen und Probleme auf**.
 - > Legen Sie die Standpunkte anderer Autoren nicht lediglich aneinandergereiht dar, sondern ordnen Sie diese in eine Gesamtbetrachtung ein und stellen Sie die Auffassungen gegenüber. **Diskutieren Sie das Für und Wider**.
 - > **Leiten Sie einen eigenen Standpunkt und Lösungsansätze davon ab** und begründen Sie das. Diskutieren und bewerten Sie dabei auch **Lösungsvarianten**.
 - > **Formulieren Sie die eigenen Gedanken, Auffassungen und Schlussfolgerungen** durch Ihre Wortwahl **so, dass sie eindeutig als solche erkennbar** sind (und sich vom übernommenen Gedankengut abheben).

- **Wie ist es möglich, durch die Wortwahl zu zeigen, was neu und selbst erdacht ist?**
 - > **Wenden Sie das Präsens an** (das Präteritum ergibt einen Berichtsstil)!
 - > **Formulieren Sie klare Forderungen** (es ist, es muss, es hat; ggf. auch es sollte)!
 - > **Nutzen Sie Formulierungen der Zustimmung oder Ablehnung bestehender Auffassungen** wie
„daraus ergibt sich“, „dazu ist festzustellen“, „diese Auffassung ist zu unterstützen“, „dem ist hinzuzufügen“, „diese Aussage kann ergänzt werden“ **oder**
„das ist in Frage zu stellen“, „dem ist entgegenzuhalten“, „dem muss widersprochen werden“, „die eigenen Untersuchungen zeigen jedoch“, „dem kann nicht gefolgt werden“, u.dgl.
 - > **Vermeiden Sie jedoch**
 - **grundsätzlich den Konjunktiv** (dürfte, hätte, könnte, wäre, würde ..),
 - **eine vordergründige ICH-Bezogenheit** (*ich, wir, man*) und möglichst auch
 - **Formulierungen in der 3. Person** wie
„nach Auffassung des Verfassers“, „der Verfasser vertritt hierbei den Standpunkt“, „der Verfasser schlägt vor“, „meines Erachtens“ u.dgl.
(Ausnahme: Wenn Ihr Standpunkt besonders hervorgehoben werden soll.)

5.8.2 Darlegungsstil und Wortwahl

- **Worauf ist beim Darlegen der Gedanken zu achten?**
 - > **Bilden Sie kurze präzise Sätze mit eindeutigen Formulierungen.**
 - Vermeiden Sie Sätze mit Verschränkungen (Relativsätze, „Schachtelsätze“).
 - Vermeiden Sie den Substantivismus, der oft mit Passivkonstruktionen verbunden ist. Ein Satz sollte maximal 3 bis 4 Zeilen umfassen.
 - > **Argumentieren** Sie, indem Sie die Sätze durch geeignete Bindewörter verknüpfen (Konjunktionen wie z.B. **daher, folglich, somit, weil**).
 - > **Vermeiden** Sie kurz aufeinanderfolgende **Wiederholungen** von Wörtern und Wortgruppen. (Nutzen Sie ein Synonym-Wörterbuch oder die Synonym-Funktion Ihres Textverarbeitungsprogramms!).
 - > **Unterlassen** Sie unnötige „**Negationen**“ (z.B. statt „**nicht ohne Vorbehalt**“ → „mit Vorbehalt“ oder „vorbehaltlich“, statt „**nicht unerheblich**“ → „erheblich“, statt „nicht glauben“ → „zweifeln“).
 - > **Benutzen** Sie **keine** umgangssprachlichen, **saloppen Redewendungen** und „Allgemeinplätze“.
 - > **Verwenden** Sie die **Fachterminologie** der Thematik.
Falls es für einen Sachverhalt mehrere Begriffe gibt, die meist in ihrer Bedeutung nicht voll identisch sind, dann stellen Sie klar, in welchem Sinne Sie den von Ihnen genutzten Begriff verwenden und warum.

- versuchen Sie nicht die Wissenschaftlichkeit Ihrer Arbeit durch Fremdwörter zu belegen!

Gleichwertige Begriffe der verwendeten Sprache sind gegenüber Fremdwörtern zu bevorzugen (z.B. Unterhaltung statt „Entertainment“, Pauschaltarif statt „Flatrate“).

- Überprüfen Sie ihre Ausführungen auf Widersprüche und Zweideutigkeiten.
 - Überprüfen Sie Ihre Darlegungen auf Abschweifungen vom Thema, Wiederholungen und weitschweifige Ausführungen. Vieles kann „ausgelichtet“ und verdichtet werden, ohne dass notwendige Aussagen verloren gehen.
 - Verwenden Sie Abkürzungen für längere (oft aus mehreren Wörtern bestehende), ständig wiederkehrende Begriffe. Das spart Text und erleichtert mitunter das Lesen (s. hierzu Abschnitt 4.7).
 - Arbeiten Sie viel mit Abbildungen und Tabellen zum Veranschaulichen von Zusammenhängen und Sachverhalten (s. Abschnitt 5.9). Damit können Sie Ihre Gedanken knapper und präziser darstellen, als mit verbalen Beschreibungen.
 - Bilden Sie Absätze, um den Zusammenhang von Gedankenfolgen und Argumentationslinien zu verdeutlichen.
 - Achten Sie auf das Übereinstimmen von Überschrift und Inhalt der Abschnitte!
→ Halten Sie sich beim Erarbeiten des Inhalts an das, was die Überschrift verspricht oder ändern Sie ggf. die Überschrift entsprechend dem Inhalt ab.
 - Erhöhen Sie den Zusammenhang der Ausführungen durch Querverweise auf andere Abschnitte und Unterabschnitte.
- ⇒ Überprüfen Sie das Geschriebene ab und zu auf die Einhaltung dieser Empfehlungen!

5.8.3 Wissenschaftliche Sachlichkeit und Wortwahl

Ein wesentliches Merkmal wissenschaftlicher Sachlichkeit ist die **klare und redundanzfreie Gedankenführung**. Schreiben Sie deshalb nur das, was zur Lösung der Aufgabe notwendig ist, was Sie sonst noch alles zum Thema wissen und denken, interessiert nicht.

Des weiteren können Sie allein durch die Wortwahl Ihre Ausführungen **knapp, exakt und sachlich** gestalten. In eine wissenschaftliche Abhandlung gehören nicht:

- Wörter und (Rede-)Wendungen, die die Sachlichkeit und Glaubwürdigkeit der Ausführungen infrage stellen, wie Pseudoargumente, abstrakte und unbestimmte Maß-, Mengen- und Häufigkeitsangaben, Übertreibungen, Verabsolutierungen, den Tatbestand verschleiernde Bezeichnungen.
- Wörter und (Rede-)Wendungen, die den Text aufblähen, ohne dessen Informationsgehalt zu erhöhen, insbesondere Füllwörter, wortreiche Floskeln, sinnleere Verzierungen, Tautologien und Pleonasmen.

Darüber hinaus können Sie den Text straffen, ihn dadurch flüssiger und prägnanter gestalten indem Sie

- „dass“-Konstruktionen vermeiden, Verben statt Substantive verwenden, überflüssige Vorsilben weglassen u.v.a.m.

Dieses weite Feld der Stilistik übersteigt das primäre Anliegen dieses Buches. Mit den folgenden Beispielen wird deshalb nur auf typische „Sündenfälle“ in wissenschaftlichen Abschlussarbeiten verwiesen.

- Was sollte bei der Wortwahl im Interesse einer knappen, exakten, sachlichen und aufrichtigen Ausdrucksweise beachtet werden?

(1) Die Sachlichkeit und Glaubwürdigkeit der Ausführungen erhöhen

- Vermeiden Sie Pseudo-Argumente (Argumentationsersatz-Wörter) wie „bekanntlich“, „bestimmt“, „fraglos“, „gewiss“, „leicht ersichtlich“, „natürlich“, „jedenfalls“, „naturgemäß“, „selbstverständlich“, „selbstredend“, „sicherlich“, „unbestreitbar“, „unstreitig“, „unumstößlich“, „unzweifelhaft“, „zweifello“, „zweifelsfrei“, „zweifelsohne“ u.dgl.; ebenso Formulierungen wie „Allem Anschein nach ...“, „Es versteht sich von selbst ...“, „Es ist bekannt, dass ...“, „Es bedarf keiner Frage ...“, „Es kann nicht bezweifelt werden, dass ...“.
- Vermeiden Sie abstrakte und unbestimmte Maß-, Mengen- und Häufigkeitsangaben wie
 - breit, schmal; groß, klein, winzig; hoch, niedrig,
 - einige, etliche, (in) etwa, fast, gering, hinlänglich, mehr oder weniger, reichlich, ungefähr, viel, wenig, zahlreich,
 - ab und zu, des öfteren, fortwährend, größtenteils, häufig, im allgemeinen, immerzu, kaum, manchmal, mehrfach, meist, teils, meistens, mitunter, nicht immer, oft, sehr, vielfach, weitgehend, wiederholt, zumeist; ebenso Formulierungen wie „unmaßgebliche Abweichungen“, „äußerste Belastung“, „ein bestimmter Betrag“, „relativ konstante Menge“, „des Öfteren“, „extreme Reichweite“.
- Vermeiden Sie Übertreibungen und Superlative wie außerordentlich, äußerst, besonders, beträchtlich, enorm, erheblich, gigantisch, gewaltig, höchst, immens, kolossal, mächtig, riesig, sehr, überaus, überragend, ungeheuer, unglaublich, weitestgehend.
- Überdenken Sie sorgfältig die Verwendung von verabsolutierenden Begriffen wie alle, allesamt, ausnahmslos, beipiello, einzig, endlos, grenzenlos, gänzlich, jeder, immer, nie, niemals, niemand, restlos, sämtliche, unendlich, unmöglich, unsagbar, unsäglich, völlig, voll und ganz, unermesslich, zahllos (tatsächlich alle?, ohne Ausnahme?, ohne Beispiel? ohne Ende? ...).
- Vermeiden Sie Wörter, die auf Unsicherheit schließen lassen (der Autor will oder kann sich nicht festlegen und nutzt „Rückversicherungswörter“) wie anscheinend, an und für sich, augenscheinlich, denkbar, eigentlich, gewissermaßen, in gewisser Hinsicht, irgend-(jemand, wann, wie, wo), mehr oder weniger, möglicherweise, scheinbar, sicherlich, offen-(bar, kundig, sichtlich), vielleicht, vermutlich, wohl, womöglich, wahrscheinlich.

- > **Sprechen Sie auch unangenehme Dinge klar und wahrheitsgemäß aus,** indem Sie auf Begriffe verzichten, die den Tatbestand verdrehen und verschleiern wie „Gewinnwarnung“ (Verluste), „Gefährdungspotential“ (Risiko), „Minuswachstum“ (Umsatzrückgang), „Personalumstrukturierung“ (Entlassungen), „Preisangleichung“ (Preiserhöhung), „Kostendämpfungsmaßnahme“ (Einsparung), „Informationsdefizite“ (Wissenslücken).

(2) Aufblähende Wörter und Redewendungen beseitigen

- > **Verzichten Sie bei der Satzbildung auf gehaltlose Füllwörter** (die oft in der Umgangssprache verwendet werden und meist überflüssig sind) wie
allenthalben, allein, ausgerechnet, bestenfalls, beinahe, bei weitem, bloß, demgemäß, durchaus, durchweg, eben, einigermaßen, einfach, ergo, etwas, förmlich, gemeinhin, gleichsam, gleichwohl, halt, höchst, immerhin, indes, ja, jemals, keines-(falls, wegs), längst, lediglich, letztendlich, mithin, nämlich, nichtsdestoweniger, nun, ohnedies, ohne weiteres, praktisch, quasi, regelrecht, reiflich, rundherum, richtiggehend, schlicht, schließlich, selbst, sogar, sonst, sowieso, sozusagen, überaus, übrigens, unge- mein, überhaupt, unbedingt, vollends, vollkommen, wenigstens, wirklich, ziemlich, zudem, zugegeben, zusehends, zwar u.dgl.m.

> Vermeiden Sie wortreiche Floskeln wie

- | | | | |
|--------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------|------------------|
| - zum Abschluss bringen | → abschließen | - ähnlich gelagerter Fall | → ähnlicher Fall |
| - in Augenschein nehmen | → besichtigen | - zur Anwendung bringen | → anwenden |
| - zum Ausdruck bringen | → ausdrücken | - mit Ausnahme von | → außer |
| - unter Beweis stellen | → beweisen | - aus diesem Grunde | → deshalb |
| - in Empfang nehmen | → empfangen | - nach Maßgabe von | → entsprechend |
| - zum jetzigen Zeitpunkt | → jetzt | - bei Wegfall von | → ohne |
| - auf diese Weise | → so | - in Anschlag bringen | → veranschlagen |
| - eine Auswertung vornehmen | → auswerten | | |
| - den Vorzug/Vorrang geben | → bevorzugen | | |
| - in Erwägung ziehen | → erwägen/überlegen | | |
| - im Bereich der (Technik, Wirtschaft ...) | → in der (Technik, Wirtschaft o.dgl.) | | |
| - über einen längeren Zeitraum hinweg | → lange Zeit | | |
| - zu einem späteren Zeitpunkt | → später | | |
| - eine Untersuchung durchführen | → untersuchen u.dgl.m. | | |

> Ersetzen Sie sinnleere Verzierungen durch Worte mit wenigen Silben

- | | | | |
|----------------------|----------------------------------|---------------------|------------|
| - Aufgabenfeld | → Aufgabe | - Aufwendung | → Aufwand |
| - Ausnahmefall | → Ausnahme | - Begrifflichkeit | → Begriff |
| - Datenmaterial | → Daten | - formalistisch | → formal |
| - Gedankengang | → Gedanken | - Konfliktsituation | → Konflikt |
| - Orientierungshilfe | → Rat | - Räumlichkeit | → Raum |
| - Rückäußerung | → Antwort | - Spannungsfeld | → Spannung |
| - Testversuch | → Test oder Versuch | - Verwendungszweck | → Zweck |
| - Verbindungslinie | → Verbindung oder Linie | - Zielsetzung | → Ziel |
| - Zielvorstellung | → Ziel oder Vorstellung u.dgl.m. | | |

> Drücken Sie sich möglichst kurz und präzise aus:

- | | | | |
|---------------------|---------------|---------------------|----------------|
| - Anweisung geben | → anweisen | - Einfluss nehmen | → beeinflussen |
| - Eingang finden | → eingehen | - Hinweis geben | → hinweisen |
| - nach oben steigen | → steigen | - nachvollziehen | → verstehen |
| - Rat geben | → raten | - Urteil fällen | → urteilen |
| - Vorschlag machen | → vorschlagen | - Wirkung entfalten | → wirken |
| - Zugriff nehmen | → zugreifen | | u.dgl.m. |

> Vermeiden Sie Tautologien und Pleonasmen („bereits schon“, „weißer Schimmel“)

Hinweis: Diese oft nicht scharf unterschiedenen Begriffe werden hier in folgendem Sinne genutzt:

Tautologie: Die Häufung sinngleicher oder sinnverwandter Wörter, der gleichen Wortart, für ein und dieselbe Sache innerhalb eines Satzes.

Pleonasmen: Der durch die überflüssige Häufung sinngleicher oder sinnverwandter Wörter oder Wortgruppen, jeweils verschiedener Wortart, gegebene Ausdruck für ein und dieselbe Sache innerhalb eines Satzes.

Tautologien:

„aber doch“, „bereits schon“, „ebenso auch“, „einzig und allein“, „ferner noch“, „höchstens nur“, „lediglich nur noch“, „jetzt gegenwärtig“, „oder aber auch“, „unmittelbar persönlich“, „voll und ganz“, „weiterhin auch“, „wieder erneut“, „zusammenaddieren“ u.dgl.m.

Pleonasmen:

„definitiv ausschließen“, „entstammen aus“, „feste Überzeugung“, „fundierte Grundlagen“, „gezielte Maßnahme“, „nähere Einzelheiten“, „neue Innovationen“, „nutzlos vergeuden“, „offene Lücke“, „permanente Dauerbelastung“, „persönlich anwesend“, „resümierende Zusammenfassung“, „rückerstatten“, „überwiegende Mehrzahl“ u.dgl.

3. Den Text weiter straffen

> Beseitigen Sie unnötige „dass“-Konstruktionen:

(Ersetzen Sie diese möglichst durch eine Infinitivkonstruktion oder Nebensätze ohne Einleitung)

- | | |
|--------------------------------------------------|-----------------------------|
| - Daher ist es erforderlich, dass... | → Das erfordert ... |
| - Daraus folgt, dass ... | → Folglich ... |
| - Es ist bekannt, dass ... | → Bekanntlich ... |
| - Es ist erwiesen, dass ... | → Nachweislich ... |
| - Es ist notwendig, dass ... | → Es muss/ist ... |
| - Hierbei ist jedoch zu berücksichtigen, dass .. | → Allerdings ... |
| - Hinzu kommt, dass ... | → Außerdem/Des Weiteren ... |
| - In der Erwägung, dass ... | → Es wird erwogen ... |
| - Trotz der Tatsache dass, ... | → Obwohl ... u.dgl. |

> Ersetzen Sie möglichst Substantivierungen durch Verben:

- | | | | |
|----------------|-------------|---------------------|--------------|
| - Anwendung | → anwenden | - Berichterstattung | → berichten |
| - Änderung | → ändern | - Klärung | → klären |
| - Beantwortung | → antworten | - Überwachung | → überwachen |
- u.dgl.m.

> **Entfernen Sie überflüssige Vorsilben bei den Verben:**

- | | | | | | |
|------------|----------|-------------|-----------|--------------|-----------|
| - abändern | → ändern | - absinken | → sinken | - absichern | → sichern |
| - anfragen | → fragen | - ansteigen | → steigen | - aufspalten | → spalten |
| - belassen | → lassen | - einsparen | → sparen | - nachfolgen | → folgen |
- u.dgl.m.

Diese Beispiele sind nur eine Auswahl der vielfältigen Möglichkeiten zur Verbesserung des Schreibstils, den letztlich jeder selbst finden muss. Vor allem über die Möglichkeiten zur Straffung des Textes, wodurch der Leser die Gedanken Ihrer Arbeit leichter aufnehmen kann, wird kaum nachgedacht.

Ihr Betreuer und Erstgutachter wird auch kaum viel Zeit aufwenden, um mit Ihnen über Ihren Schreibstil diskutieren. Doch er wird es sehr wohl bei der Benotung berücksichtigen, wenn er beim Lesen Ihrer Arbeit sich über **knappe und prägnante Darlegungen** erfreuen kann.

Wenn Sie – neben der inhaltlich überzeugenden Lösung Ihrer Aufgabe – die Zeit aufbringen, dann sollten Sie bei der Überarbeitung oder zumindest bei der Endredaktion überlegen, wie Sie Ihre Darlegungen weiter straffen, was Sie **einfacher formulieren** und **konkreter ausdrücken** können.

Interessenten an weitergehenden Darlegungen zur Thematik Darlegungsstil/Schreibstil/Wortwahl werden empfohlen:

- Helga Esselborn-Krumbiegel „Von der Idee zum Text. Eine Anleitung zum wissenschaftlichen Schreiben.“, (3. Aufl.), UTB-Reihe, Verlag Schöningh, Paderborn 2008.
- Martin Kornmeier „Wissenschaftlich schreiben leicht gemacht“ (1. Auflage), UTB-Reihe, Haupt Verlag Bern-Stuttgart-Weien 2008.

5.9 Darlegungen anschaulich gestalten

(inhaltliches Ausgestalten mit **graphischen** und **tabellarischen Darstellungen**)

Eine wissenschaftliche Arbeit wird sowohl vom Gutachter als auch vom Praxispartner besser angenommen, wenn Sie die **Ausführungen mit optischen Darstellungen unterstützen**. Bei richtigem Einsatz dieser optischen Mittel kann ein Sachverhalt knapp und übersichtlich (ohne langatmige verbale Beschreibungen) dargeboten werden.

Solche optischen Ergänzungen ermöglichen dem Leser ein **schnelleres und besseres Verständnis** der Ausführungen. Die Arbeit gewinnt dadurch erheblich an Aussagekraft und damit an Wert für den Nutzer, insbesondere für den mit Tagesfragen beschäftigten Praxispartner.

Weitere Möglichkeiten zur Erhöhung der Anschaulichkeit der Darlegungen sind:

- das Ergänzen verallgemeinerter Aussagen durch **treffende Beispiele**,
- das optische **Hervorheben wesentlicher Begriffe und Aussagen** im Text, z. B. durch Fett- oder Kursivschrift oder durch Einrücken.
- die optische Strukturierung des Textes durch eine sinnvolle, den Gedankengängen angepasste **Absatzbildung**. Das untergliederte Textbild erleichtert das Lesen.

Bei den optischen Darstellungen wird allgemein unterschieden zwischen **Abbildungen, Tabellen und Anlagen**.

⇒ Beachten Sie!

- **Alle optischen Darstellungen müssen grundsätzlich für sich „lesbar“ sein.** Die darin verwendeten Abkürzungen und Symbole sind deshalb zu erläutern. Dazu ist an einer freien Stelle der Darstellung eine **Legende** einzufügen.
- **Alle Abbildungen, Tabellen und Anlagen müssen durch verbale Hinweise in den Text eingebunden werden.**

Als **Abbildungen** werden graphische Darstellungen unterschiedlichster Art (z.B. Skizzen, Zeichnungen, Modelle, Ablaufpläne), fotografische Ansichten, Diagramme u.dgl. bezeichnet. Abbildungen erhalten zur eindeutigen Kennzeichnung neben der fortlaufenden Abbildungsnummer eine **Abbildungs-Unterschrift** (gemäß DIN 1422-2).

Tabellen sind alle geordneten Zusammenstellungen von alphanumerischen Daten. In vollkommener Form bestehen sie aus: Tabellenkopf, Vorpalte, Spalten, Zeilen, und Fächern. Tabellen werden neben der fortlaufenden Tabellennummer mit einer **Tabellen-Überschrift** versehen (entsprechend DIN 55 301).

Als **Anlagen** können am Schluss der Arbeit **Abbildungen und Tabellen** sowie **ergänzendes Material** (ggf. lose) angefügt werden, die die Handlichkeit der gebundenen Arbeit in Frage stellen würden.

Jede Anlage ist auf der ersten Seite mit der Überschrift „Anlage“ und einer fortlaufenden (**arabischen**) **Anlagennummer** zu versehen. Die Bezeichnung sollten Sie im Fuß der Anlagenblätter anbringen. Gehören zu einer Anlage mehrere Blätter, so sind diese mit arabischen Ziffern durchnummerieren (Blatt 1 usw.).

Lose Anlagen sind außerdem mit dem Namen des Verfassers und dem Thema der wissenschaftlichen Arbeit zu kennzeichnen. Ist der Anlagenteil umfangreich, so kann er auch als gesonderter Band der Arbeit beigelegt werden.

● Was sollte als Anlage behandelt werden?

- (1) **Größere Abbildungen und Tabellen** (Darstellungen mit einem Format > DIN A3, die nur mehrfach gefaltet zwischen die Textseiten eingefügt werden können, z.B. Lage- oder Aufstellungspläne, Konstruktionszeichnungen u.dgl.).
- (2) **Beilagen** (z.B. Datenträger wie Disketten, CD- oder DVD-ROM, Quelltexte u.dgl.) auf deren Inhalt Sie sich im Text beziehen, die jedoch angesichts ihrer Beschaffenheit den Rahmen der Arbeit verletzen würden.
- (3) **Ergänzende Dokumente**, die zum Verständnis der Ausführungen nicht unbedingt notwendig sind, aber tiefergehende Einsichten in die Arbeitsergebnisse vermitteln (z.B. Computerprotokolle; Protokolle über Experimente, Beratungen, Befragungen; umfangreiche technisch-wissenschaftliche oder betriebswirtschaftliche Berechnungen; betriebliche Planungs-, Abrechnungs- und andere Dokumente; Formulare, Prospekte).
- (4) Darüber hinaus bietet es sich an, **Darstellungen, auf die Sie sich an verschiedenen Stellen Ihrer Arbeit wiederholt beziehen**, als lose Anlagen beizufügen. Damit erleichtern Sie den Gutachtern und Nutzern das Durcharbeiten Ihrer Schrift.