

Hinweise zur Anfertigung von Bachelorarbeiten an der Fakultät Informatik und Medien

Studiengänge BKB, BVB, MUB

Für die Anfertigung von Bachelorarbeiten, ihre inhaltliche und formale Gestaltung gibt es keine verbindlichen Regelungen, wohl aber Richtlinien und Empfehlungen, die in verschiedenen Publikationen nachzulesen sind.

Dieses Merkblatt soll dazu dienen, Ihnen darüber hinaus eine konkretere Hilfestellung zu geben und dabei der Spezifik der Studiengänge Rechnung zu tragen. Es enthält deshalb die in diesem Zusammenhang relevanten Vorgaben der Prüfungsordnungen hinsichtlich der Bachelorarbeit.

Außerdem werden die wichtigsten Grundsätze der formalen Gestaltung und Empfehlungen zu Zitierweise und Literaturverzeichnis vermittelt. **Sie werden gleichermaßen für die Masterarbeit in den Studiengängen BKM und VMM empfohlen.**

1 Allgemeine Daten und Vorgaben

1.1 Betreuer und Gutachter der Bachelorarbeit

Die Bachelorarbeit wird durch einen Professor¹ oder ein anderes zur Abnahme von Prüfungen berechtigtes Mitglied der HTWK betreut, der gleichzeitig der Erstprüfer (Erstgutachter) ist. Inwieweit Sie diese Betreuung in Anspruch nehmen, liegt in Ihrem Ermessen. Empfohlen werden eine frühzeitige Absprache mit dem Betreuer und die regelmäßige Wahrnehmung von Konsultationen.

Zweitprüfer (Zweitgutachter) ist in der Regel ein anderer Professor der HTWK. Auf Antrag kann auch ein externer Zweitprüfer bestellt werden. Sie können dies Ihrem Betreuer vorschlagen, der Antrag wird jedoch vom Betreuer und Erstprüfer gestellt. Das Antragsformular finden Sie im Digiboardordner „Richter“, im Unterordner des Prüfungsausschusses sowie im Ordner Bachelor/Master.

1.2 Abgabemodalitäten, Abgabeform

Die Bachelorarbeit ist fristgemäß in drei Exemplaren vom Kandidaten entweder persönlich beim Prüfungsamt (Frau Kraft, Li 226) abzugeben, in den Fristenbriefkasten der HTWK einzuwerfen oder mit der Post zu schicken.

Die Arbeit muss spätestens **am festgelegten Abgabetermin** (das ist der erste Arbeitstag nach Ablauf der Bearbeitungsfrist) im Prüfungsamt vorliegen. Entscheiden Sie sich für den Postversand, empfehlen wir Ihnen, eine Versandart zu wählen, bei der Sie einen Beleg für die Einlieferung der Arbeit erhalten.

¹ die in diesem Dokument verwendeten Personenbezeichnungen sind immer auf alle Geschlechter zu beziehen

Die Bachelorarbeit ist in drei möglichst gebundenen Exemplaren einzureichen, mindestens aber in einem gebundenen und zwei anderweitig gehefteten Exemplaren. Bitte beschriften Sie das Deckblatt und möglichst auch den Rücken des Einbandes mit Ihrem Namen (Vorname und Nachname) und dem Titel (auf dem Rücken ggf. gekürzt).

Darüber hinaus muss die Bachelorarbeit zusätzlich in elektronischer Form (auf CD-ROM oder DVD-ROM) abgegeben werden.

1.3 Bearbeitungsfrist

Die Bearbeitungsfrist ist in der Prüfungsordnung jedes Studienganges festgelegt. Ihr Beginn wird aktenkundig gemacht, genauso wie die Abgabe der Arbeit. Eine Verlängerung der Bearbeitungsfrist (im Rahmen der in der jeweiligen Prüfungsordnung festgelegten maximalen Verlängerungsfrist) ist in **begründeten Ausnahmefällen** möglich. Ein entsprechender Antrag ist **vor** dem eigentlichen Abgabetermin mit Begründung und mit einer Befürwortung durch den Betreuer (z. B. durch Unterschrift auf dem Antrag) schriftlich an den Prüfungsausschuss zu richten. Durch eigene Krankheit oder die des Kindes wird die Bearbeitungszeit unterbrochen. Bitte beantragen Sie eine daraus resultierende Verschiebung des Abgabetermins ebenfalls schriftlich beim Prüfungsausschuss und fügen Sie den **Beleg (Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung, Ärztliches Attest)** bei.

2 Hinweise zur Gestaltung der Arbeit

2.1 Die Bestandteile und ihre Reihenfolge

Die Bachelorarbeit enthält im Wesentlichen folgende Bestandteile in der angegebenen Reihenfolge (wobei z. B. Anlagen oder das Abkürzungsverzeichnis nicht vorhanden sein müssen und andererseits weitere Bestandteile wie z. B. Register vorkommen können).

Titelblatt - Referateblatt - Inhaltsverzeichnis - Abkürzungsverzeichnis (wenn nötig; ggf. weitere Verzeichnisse wie Abbildungsverzeichnis, Tabellenverzeichnis) - Einleitung - Textteil - Literaturverzeichnis - Selbstständigkeitserklärung - Anlagen

2.2 Umfang und Seitenzählung

Als Richtwert für den Umfang der Bachelorarbeit gelten 40 Seiten, bei der Masterarbeit 60 Seiten im Textteil (bei Beachtung der unter 2.10 festgelegten typographischen Bedingungen). Dieser Richtwert sollte nicht wesentlich unter- oder überschritten werden.

Die Seitenzählung beginnt mit dem Titelblatt; das Referateblatt wird mitgezählt. Erst danach aber wird die Seitenzahl auf den Blättern vermerkt (also ab dem Inhaltsverzeichnis). Die Zählung endet mit dem Literaturverzeichnis. Anlagen werden in die Seitenzählung nicht einbezogen.

2.3 Titelblatt

Das Titelblatt enthält den Titel und die Bezeichnung der Arbeit, die Institution, bei der sie eingereicht wurde, den Namen des Verfassers, den Erscheinungsort und das Erscheinungsjahr.

Es sollte nach folgendem **Muster** gestaltet werden.

**Stadtbibliotheken im Informationszeitalter : dargestellt am Beispiel der
Stadtbibliothek Musterhausen**

Bachelorarbeit
an der
Hochschule für Technik, Wirtschaft und Kultur Leipzig
Fakultät Informatik und Medien
Studiengang Bibliotheks- und Informationswissenschaft

vorgelegt von
Maria Mustermann

Leipzig, 2019

2.4 Das Referateblatt

Das Referateblatt besteht aus einer standardisierten bibliographischen Beschreibung mit den Metadaten zur Arbeit und einem Kurzreferat (abstract) das die wesentlichen Ergebnisse der Bachelorarbeit zusammenfasst (Umfang: ca. 20 Zeilen).

Die Titelaufnahme kann nach folgendem Muster gestaltet werden:

Mustermann, Maria:

*Stadtbibliotheken im Informationszeitalter : dargestellt am Beispiel der Stadtbibliothek
Musterhausen / Maria Mustermann. – Leipzig, 2017. – 51 Bl. + 1 CD-ROM
Bachelorarbeit, Hochschule für Technik, Wirtschaft und Kultur Leipzig, 2017*

2.5 Gliederung und Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis nennt, beginnend mit der Einleitung (oder mit ggf. vorangestellten Verzeichnissen), die Bestandteile der Arbeit und verweist auf die entsprechende Seite.

Die Gliederung des Textteils (Kapiteleinteilung) spiegelt sich im Inhaltsverzeichnis wider. Sie sollte sich zweckmäßigerweise am Dezimalprinzip orientieren (DIN 1421).

2.6 Zitierweise

Im Text sind alle

- wörtlichen Zitate,
- sinngemäßen Zitate,
- sinngemäßen Übernahmen,
- nicht selbst erhobenen Daten und Fakten sowie
- übernommene Abbildungen (Fotos, graphische Darstellungen, Tabellen ...)

durch Hinweis auf die Fundstelle eindeutig zu belegen. Wörtliche Zitate sind durch den Einschluss in Anführungszeichen als solche zu kennzeichnen.

Beim Zitieren unterscheidet man die naturwissenschaftliche (auch: amerikanische) Zitierweise und die geisteswissenschaftliche (auch: deutsche) Zitierweise. Sie unterscheiden sich durch die Position des Zitatbelegs voneinander.

Die **naturwissenschaftliche Zitierweise** arbeitet mit dem **Kurzbeleg** und belegt das **Zitat im Text** selbst. In Klammern oder andere geeignete Zeichen eingeschlossen wird ein Kurzwort für den Titel vermerkt, ergänzt um die genaue Fundstelle. Als Kurzwort wird für gewöhnlich der Nachname des ersten Verfassers verwendet, ggf. auch der des ersten Herausgebers. Unter diesem Kurzwort muss die komplette bibliographische Beschreibung im Literaturverzeichnis auffindbar sein.

Beispiel Kurzbeleg im Text

„Die UB Göttingen besaß um 1750 ca. 64 000 Bände“ (Jochum S. 170).

Bei der **geisteswissenschaftlichen Zitierweise** wird die zitierte Publikation in der **Fußnote** belegt (**Vollbeleg**).

Beispiele Vollbeleg in der Fußnote (mit einer gekürzten bibliographischen Beschreibung wie hier oder mit der vollständigen Beschreibung)

„Die UB Göttingen besaß um 1750 ca. 64 000 Bände“⁴

- Text der Seite -.

4 Jochum, Uwe: *Geschichte der abendländischen Bibliotheken*, S.170

Bei **sinngemäßen Zitaten** ist der Beleg mit einer einleitenden Wendung wie „Vgl.“ zu versehen:

Während andere Bibliotheken nur über einen sehr begrenzten Etat verfügten und ihre Bestandszahlen stagnierten, war der Bestand der UB Göttingen um 1750 schon auf etwa 64000 Bände angewachsen.⁴

- Text der Seite -.

4 Vgl. Jochum, Uwe: *Geschichte der abendländischen Bibliotheken*, S.170

Wird aufeinander folgend auf dasselbe Werk Bezug genommen, kann nach dem ersten Beleg die Quelle durch „Ebenda“ oder „Ebd.“ ersetzt werden:

- Text der Seite -.

4 Jochum, Uwe: *Geschichte der abendländischen Bibliotheken*, S.170

5 *Ebenda*, S. 221

In den Studiengängen MUB, BKB und BVB wird die geisteswissenschaftliche/deutsche Zitierweise empfohlen. Sie sollten aber auf jeden Fall die Präferenzen Ihres Betreuers hinsichtlich der Zitierweise und des Zitierstils erfragen und sich nach seinen Vorgaben richten.

Eine Forderung ist beim Zitieren unbedingt zu beachten: **Der Beleg muss eindeutig sein, er muss die Fundstelle genau bezeichnen und auf das Literaturverzeichnis, auf den dort verzeichneten konkreten Titel verweisen.**

2.7 Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis nennt alle für die Arbeit verwendeten Medien und Materialien, sowohl veröffentlichte als auch unveröffentlichte Quellen. Unveröffentlichte, z. B. archivalische Quellen können getrennt von den Veröffentlichungen aufgeführt werden. Im Studiengang Museologie ist diese Trennung von Quellen im engeren Sinne und veröffentlichten Medien obligatorisch. Auch bei dieser Frage sollten Sie die Vorgaben Ihres Betreuers berücksichtigen! Zu ordnen ist das Literaturverzeichnis alphabetisch nach Verfassern bzw. Titeln, sofern keine Verfasser genannt sind.

Jede zitierte Quelle muss im Literaturverzeichnis mit einer bibliographischen Beschreibung vertreten sein. Die Beschreibungen müssen in einem einheitlichen Zitationsstil erstellt werden. In vielen Bibliothekskatalogen kann man sich die ausgewählten Titel in bestimmten Zitationsstilen anzeigen lassen. In der **UB Leipzig** müssen Sie dazu „Zitieren“ anklicken; dann wird Ihnen der Titel in drei Zitationsstilen präsentiert:

The screenshot shows the HTWK-Bibliothek interface with a pop-up window displaying citation styles for the book "Das Buch vom Buch: 5000 Jahre Buchgeschichte" by Janzin, M. and Güntner, Joachim. The pop-up window lists three styles: APA, ISBD, and MLA. The APA style is highlighted. The ISBD style is also shown. The MLA style is also shown. The background shows the book's record page with tabs for Zugang, Beschreibung, and Themen. The book's title, authors, and edition are visible in the record page.

APA Zitierstil
 Janzin, M. (2007). *Das Buch vom Buch: 5000 Jahre Buchgeschichte* ([Neuaufg.], 3., überarb. und erw. Aufl.). Hannover: Schlüter.

ISBD Zitierstil
 Das Buch vom Buch : 5000 Jahre Buchgeschichte / Marion Janzin; Joachim Güntner . — [Neuaufg.], 3., überarb. und erw. Aufl. . — Hannover : Schlüter, 2007. — 512 S. ; zahlr. Ill. ; 33 cm. — ISBN 3899938054 9783899938050 %CITAVIPICKER%9783899938050%Titel anhand dieser ISBN in Citavi-Projekt übernehmen%

MLA Zitierstil
 Janzin, Marion. *Das Buch Vom Buch: 5000 Jahre Buchgeschichte*. [Neuaufg.], 3., überarb. und erw. Aufl. Hannover: Schlüter, 2007.

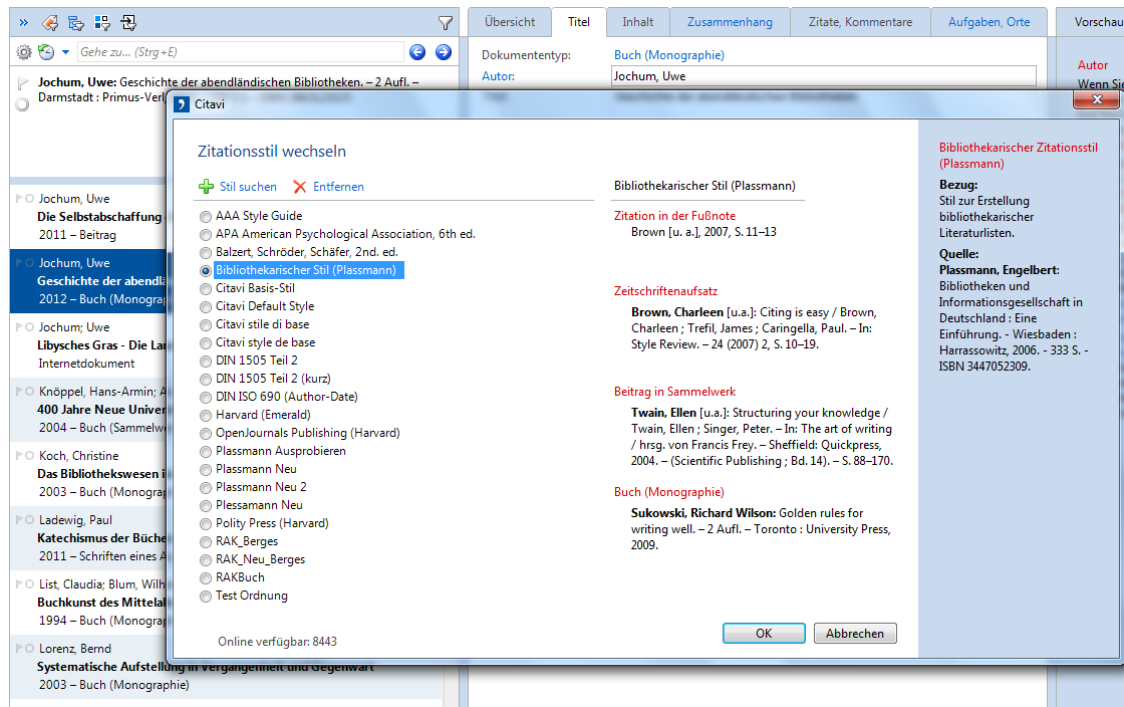
Bitte überprüfen Sie diese Angaben auf Richtigkeit, bevor Sie sie in Ihre Arbeit aufnehmen.

(Zur ISBD s. u., APA steht für „American Psychological Association“ und MLA für die „Modern Language Association“; beide Zitierstile sind sehr gebräuchlich)

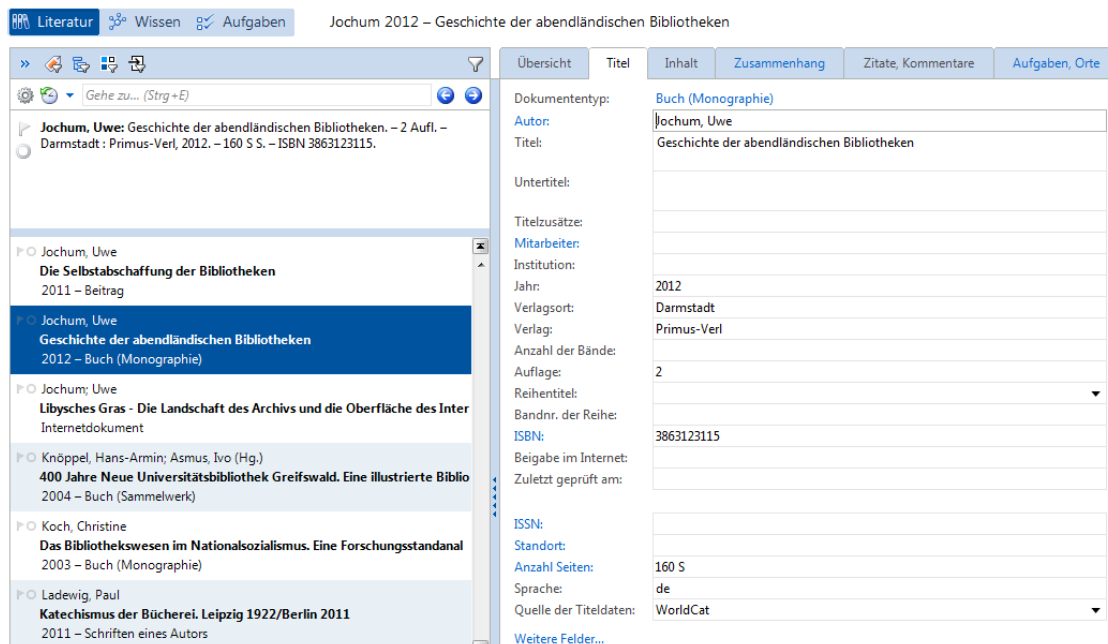
In der **HTWK-Bibliothek** muss unter „Exportieren“ auf „Zitiertitel“ geklickt werden, der dort befindliche Link „Zitiertitel“ gewählt werden, um die Anzeige in fünf Stilen, darunter wieder APA und MLA Style, zu erhalten:

The screenshot shows the 'Exportieren' (Export) interface of the HTWK-Bibliothek. It features a row of icons for different export options: E-MAIL, DRUCKEN, ZITIERTITEL (highlighted), PERMALINK, BIBTEX EXPORTIEREN, REFWORKS, ENDNOTE, EASYBIB, and RIS EXPORTIEREN. Below the icons, there is a list of citation styles: MLA (7. Auflage), APA (6. Auflage), Chicago/Turabian (15. Auflage), MLA (8. Auflage), and Harvard 1. The APA (6. Auflage) style is selected, and a preview box shows the citation: "Janzin, M., & Güntner, Joachim. (2007). *Das Buch vom Buch : 5000 Jahre Buchgeschichte* (Neuaufg.], 3., überarb. und erw. Aufl. ed.). Hannover: Schlüter." Below the preview box, there is a button labeled "DIE LITERATUR IN DIE ZWISCHENABLAGEN KOPIEREN". At the bottom, there is a warning: "Beachten Sie, dass Sie die Zitate auf Korrektheit prüfen, bevor Sie sie in Ihr Werk einfügen".

Das **Literaturverwaltungsprogramm Citavi** bietet mehrere hundert Zitationsstile zur Auswahl an:



Im folgenden Beispiel sehen Sie links oben die Anzeige des Titels im gewählten Stil, in diesem Falle „Bibliothekarischer Stil (Plassmann)“. Dieser Stil entspricht weitgehend der International Standard Bibliographic Description (ISBD; s. u.).



Citavi steht Ihnen mit einer Campus-Lizenz kostenfrei zur Verfügung (s. a. auf den Seiten der Hochschulbibliothek „Bibliothek von A-Z“ – „Citavi“).

<https://bibliothek.htwk-leipzig.de/ueber-uns/bibliothek-von-a-bis-z/>

Bei der Verwendung von Citavi ist aber zu beachten, dass die Beschreibungen nicht unbesehen und ohne intellektuelles Korrekturlesen übernommen werden können. Vor allem bei elektronischen Dokumenten und anderen Non-Book-Medien sind sonst Fehler unvermeidbar.

Unabhängig vom gewählten Zitationsstil müssen die bibliographischen Beschreibungen vor allem zwei Anforderungen genügen: Sie müssen die durch sie vertretenen Medien **zweifelsfrei und eindeutig beschreiben**, und sie müssen **einheitlich** sein.

Eine eindeutige Empfehlung für einen bestimmten Zitationsstil soll über die Maßgabe der geisteswissenschaftlichen Zitierweise hinaus nicht gegeben werden. Bitte beachten Sie auch hier eventuelle Vorgaben des betreuenden Professors.

Für die Studierenden des Studiengangs Bibliotheks- und Information könnte die bibliographische Beschreibung nach den Regelungen der **International Standard Bibliographic Description (ISBD)** sinnvoll sein, da sie damit bereits vertraut sind. Auch die Studierenden der anderen Studiengänge können sich daran orientieren.

Nachstehend finden Sie einige Beschreibungsmuster für unterschiedliche Publikationsformen, die der ISBD folgen. Sie sollen beispielhaft zeigen, welche Angaben bei verschiedenen Publikationen unverzichtbar sind und wie verfahren werden kann.

Beschreibungsmuster nach ISBD

Muster für ein bibliographisch selbstständiges Werk (Monographie) mit einem geistigen Schöpfer (oder mehreren geistigen Schöpfern), nachfolgend „Verfasser“ genannt

1. Verfasser, Vorname:

Haupttitel : Titelzusatz : zweiter Zusatz / Vorname Name d. 1. Verf., Vorname Name d. 2. Verf., Vorname Name d. 3. Verfassers ; 1. Beteiligte Person ; 2. Beteiligte Person mit anderer Funktion. – Ausgabevermerk. - Erscheinungsort ; 2. Erscheinungsort: Verlag, Erscheinungsjahr. - ... S. : Ill. – (Gesamttitle ; Bandbezeichnung Zählung)
ISBN

- Gesamttitel sind Schriftenreihen

Beispiel

Janzin, Marion:

Das Buch vom Buch : 5000 Jahre Buchgeschichte / Marion Janzin, Joachim Güntner. – 2., verbesserte Auflage. – Hannover : Schlüter, 1997. – 495 S. : zahlr. Ill.
ISBN 3-87706-515-5

- Bei **Schriften ohne geistigen Schöpfer** beginnt die bibliographische Beschreibung mit dem Titel, die Verantwortlichkeitsangabe nach dem Schrägstrich entfällt bzw. enthält Herausgeber, Illustratoren oder andere beteiligte Personen und/oder Körperschaften.

Muster für einen Aufsatz aus einem begrenzten Sammelwerk (einbändig)

Verfasser, Vorname:

Haupttitel : *Titelzusatz / Vorname Nachname des Verfassers. // In: Haupttitel des Sammelwerks / Verfasserangabe des Sammelwerks. – Ausgabevermerk. – Erscheinungsort : Verlag, Erscheinungsjahr. – ISBN. – S. ...-...*

Beispiel

Schön, Erich:

Geschichte des Lesens / Erich Schön. // In: Handbuch Lesen / herausgegeben von Bodo Franzmann. - München : Saur, 1999. – ISBN 3-598-11327-7. – S. 1-85

Muster für einen Aufsatz aus einem begrenzten Sammelwerk (mehrbändig)

Verfasser, Vorname:

Haupttitel : *Titelzusatz / Vorname Nachname des Verfassers. // In: Haupttitel des Sammelwerks / Verfasserangabe des Sammelwerks. – Erscheinungsort : Verlag, Erscheinungsjahr. – ISBN. – Bandbezeichnung Bandzählung, S. ... - ...*

Beispiel

Schreibmeister. // In: Lexikon des Buchwesens / herausgegeben von Joachim Kirchner. – Stuttgart : Hiersemann, 1953. – Bd. 2, S. 691-692

Muster für einen Zeitschriftenaufsatz:

Verfasser, Vorname:

Haupttitel : *Titelzusatz / Vorname Name des Verfassers (oder der Verfasser, s. o.). // In: Haupttitel der Zeitschrift. - ISSN. – Band- ,Jahrgangsbezeichnung Band-, Jahrgangszählung, Erscheinungsjahr, Heftbezeichnung Heftzählung, S. ... - ...*

Beispiel

Duve, Ulrich:

Das Klaus-Kuhnke-Archiv für Populäre Musik : Geschichte / Ulrich Duve, Peter Schulze. – Ill. // In: Forum Musikbibliothek. – ISSN 0173-5187. – Jg. 32, 2009, Heft 1, S. 12-18

- Die Angabe des Fundortes (Jg., Jahr, Heft, Seitenzahl ...) erfolgt in der hier vorgegebenen Reihenfolge der Angaben, aber in den Bezeichnungen getreu der Vorlage (Jahrgang, Band, Nummer, Heft ...)
- Alternativ kann bei Teilen von Publikationen „In:“ auch auf neuer Zeile beginnen.

Muster für eine elektronische Ressource (Webseite)

Verfasser, Vorname:

Haupttitel : *Titelzusatz / Vorname Nachname des Verfassers. – Ausgabevermerk. – Erscheinungsort : Verlag, Erscheinungsjahr. – Online-Ressource. – URL. – Gesehen am ...*

Beispiel

HTWK go out : Studium und Praktikum im Ausland. – Stand: 18. 5. 2016. – Leipzig : Hochschule für Technik, Wirtschaft und Kultur, 2019. – Online-Ressource. - <http://www.htwk-leipzig.de/verwalt/aaa/goout.html>. – Gesehen am 20. 5. 2019

- Der Stand einer Webseite (Ausgabevermerk) kann nur angegeben werden, wenn Sie ihn auf der Webseite finden.

Muster für eine elektronische Ressource (Netzpublikation, PDF))

Verfasser, Vorname:

Haupttitel : *Titelzusatz / Vorname Name des Verfassers. – Erscheinungsort : Verlag, Jahr. – 1 Online-Ressource (... S. : Ill.). – URL. – Gesehen am ...*

Beispiel

Raeber, Alice:

Fachspezifische Literaturrecherche Germanistik / Alice Raeber. – Bonn : Universitäts- und Landesbibliothek, 2016. – 1 Online-Ressource (12 S.). -

http://www.informationskompetenz.de/fileadmin/DAM/documents/Fachspezifische%20Lite_104.pdf. – Gesehen am 8. 5. 2019

Muster für eine Graduierungsarbeit

Verfasser, Vorname:

Haupttitel : *Titelzusatz / Vorname Nachname des Verfassers. – Erscheinungsort, Erscheinungsjahr. – ... S.*

Art der Hochschulschrift, Hochschule, Prüfungsjahr

Beispiel

Werthebach, Eckart:

Das Einwirken des Verfasserrechts auf das Arbeitsverhältnisrecht / von Eckart Werthebach. – Würzburg, 1989. – 291 S.

Dissertation, Universität Würzburg, 1990

Auch **Interviews, E-Mails, schriftliche Auskünfte** müssen aufgeführt werden. Da die Regelwerke dafür keine speziellen Vorschriften enthalten, sind die allgemeinen Regeln sinngemäß anzuwenden, sodass „fingierte“ Titelaufnahmen entstehen. Für eine Mail könnte das z. B. folgendermaßen aussehen:

Verfasser, Vorname:

Fingierter Titel : E-Mail vom 1. 1. 2015 an Vorname Name des Empfängers. – Ausdruck. – 2 Bl.

Im Besitz d. Verf. – Kopie in Anhang ...

Beispiel

Müller, Max:

Die Bibliothek von Musterhausen in den 80er Jahren : E-Mail vom 14. 5. 2018 an Maria Mustermann. – Ausdruck. – 2 Bl.

Im Besitz d. Verf. – Kopie in Anhang 7

Bei den aufgeführten Mustern und Beispielen wurde auf Abkürzungen verzichtet (mit Ausnahme der Umfangsangabe). Doch können (vgl. Zitationsstile in Citavi) auch Abkürzungen verwendet werden, wobei aber wieder auf eine einheitliche Handhabung zu achten ist.

2.8 Selbstständigkeitserklärung

Die Selbstständigkeitserklärung ist ein unbedingt erforderlicher Bestandteil der Arbeit. Sie ist zu datieren und eigenhändig zu unterschreiben.

Standardtext:

Hiermit versichere ich, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig und ohne Benutzung anderer als der angegebenen Quellen und Hilfsmittel angefertigt habe. Alle Stellen, die wörtlich oder sinngemäß veröffentlichten oder nicht veröffentlichten Quellen entnommen wurden, sind als solche kenntlich gemacht.

Datum und Unterschrift

2.9 Anlagen

Anlagen dienen der Veranschaulichung des verbal dargestellten Sachverhalts und können z. B. Tabellen, Fotos, Kopien von Dokumenten u. ä. enthalten. Sie folgen auf die Selbstständigkeitserklärung und werden einzeln gezählt (Anlage 1, 2...). In die Seitenzählung der Arbeit selbst werden sie nicht einbezogen. Damit die Anlagen ihrer Funktion gerecht werden können, den Text zu veranschaulichen oder zusätzliche beziehungsweise tiefer gehende Informationen zu vermitteln, sollte im Text auch auf sie Bezug genommen werden (z. B.: „vgl. Anl. 2“).

2.10 Typographische Gestaltung

Für die Arbeit gelten die Regeln der neuen Rechtschreibung (Amtliches Regelwerk zur deutschen Rechtschreibung von 2006; aktualisierte Fassung von 2017).

Die Arbeit ist mit 1 1/2-zeiligem Zeilenabstand und bei einer Schriftgröße von 12 Punkt zu schreiben. Der Rand soll links 3 cm und rechts 2 cm betragen.

Hervorhebungen, Unterstreichungen etc. sind möglich, doch sollte man damit aus Gründen der Übersichtlichkeit und entsprechend dem wissenschaftlichen Charakter der Arbeit nicht zu verschwenderisch umgehen. Dringend empfohlen wird eine **gründliche Korrektur** vor dem endgültigen Ausdruck und der Abgabe, um eventuelle orthographische, grammatikalische, Komma- oder Tippfehler korrigieren zu können.

Leipzig, 28. 5. 2019

Prof. Dr. K. Richter
Fakultät Informatik und Medien
Vors. d. Prüfungsausschusses II
(BKB, BKM, BVB, VMM, MUB)