

## Leitfaden für wissenschaftliche Arbeiten am



## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Einführung.....</b>	<b>3</b>
1.1	Vorüberlegung .....	3
1.2	Lernziele einer Abschlussarbeit .....	3
<b>2</b>	<b>Vorgehen bei Abschlussarbeiten .....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>Inhaltlicher Aufbau von Studien- /Abschlussarbeiten .....</b>	<b>6</b>
3.1	Struktur .....	6
3.2	Layout .....	9
3.3	Abbildungen (Tabellen, Skizzen, Fotos) .....	9
3.4	Typografische Fehler vermeiden .....	11
<b>4</b>	<b>Hinweise zu Quellenangaben und Literaturverzeichnis .....</b>	<b>12</b>
4.1	Quellenangaben .....	12
4.2	Literaturverzeichnis .....	13
<b>5</b>	<b>Bewertungskriterien .....</b>	<b>14</b>
<b>6</b>	<b>Fazit.....</b>	<b>14</b>

# 1 Einführung

Dieser Leitfaden dient als Unterstützung der Studierenden bzw. als Hilfestellung bei der Erstellung von Studien- und Abschlussarbeiten. Es wird vorausgesetzt, dass die jeweils zutreffenden gültigen Prüfungsordnungen bekannt sind und berücksichtigt werden. Darüber hinaus gilt:

- Der/die Studierende ist selbst verantwortlich für die Einhaltung von Fristen und Anforderungen laut (Fach-) Prüfungsordnung.
- Plagiate führen (bereits im Exposé) zur sofortigen Ablehnung der Arbeit durch die Betreuer und können als Täuschungsversuche gewertet werden.
- Es obliegt dem/der Studierenden die gesetzlichen Bestimmungen zum Urheberrecht einzuhalten.

## 1.1 Vorüberlegung

Für die **THEMENWAHL** sind folgende Fälle denkbar:

- Sie haben eine eigene Idee. Für die Themensuche sind aktuelle Beiträge in Fachzeitschriften hilfreich. „Der Nahverkehr“, „stadtverkehr“, „Nahverkehrs-Nachrichten“ finden Sie in der Bibliothek und am Lehrstuhl.
- der Lehrstuhl macht Ihnen einen Themenvorschlag (nur so weit verfügbar).
- Sie bearbeiten ein Thema in Verbindung mit einem Verkehrsunternehmen/einer Stadt/einem Planungsbüro. Damit können Sie bereits eine Verbindung zur Berufswelt aufbauen. Es liegt jedoch an Ihnen, bei den Unternehmen anzufragen, ob man dort Themen und Unterstützung bietet.

Themenbeispiele aus der jüngeren Vergangenheit finden Sie hier:

<http://www.oevm.uni-wuppertal.de/home/lehre/studentische-abschlussarbeiten.html>

## 1.2 Lernziele einer Abschlussarbeit

Ziel einer Studienarbeit ist es, ein vorgegebenes Thema durch eigene Recherche-Arbeiten umfangreich zu bearbeiten. Im Unterschied zu einer Studienarbeit oder Hausarbeit soll eine wissenschaftliche Abschlussarbeit darüber hinaus einen „Wissen schaffenden“ Teil beinhalten, d.h. die Arbeit soll über eine reine Recherche-Arbeit hinausgehen und empirische Elemente oder Entwurfselemente enthalten, z. B. Umfragen, Messungen, Vergleiche, Bewertungen (z. B. von Betriebsabläufen, Verkehrsanlagen), grafische Entwürfe. Weitere Lernziele sind:

- selbständige Einarbeitung in eine abgegrenzte Thematik bzw. Problematik,
- vertiefende und wissenschaftliche Auseinandersetzung mit einem fachspezifischen Thema,

- eigenständige Recherche und (kritische) Aufbereitung von Literatur zur Thematik,
- fachgerechte und zielführende Herangehensweise an eine Problemstellung: z. B. Aufgabenstellung/Zielsetzung ↔ Gliederung/Arbeitsplan ↔ Arbeitsvorbereitung ↔ Durchführung ↔ Bewertung ↔ schriftliche Darstellung ↔ Präsentation,
- Nachweis der Fähigkeit, die fachspezifischen Planungs-, Entwurfs- und Berechnungsmethoden selbständig anwenden zu können,
- bei experimentellen und empirischen Arbeiten: Nachweis der Fähigkeit, Versuchsanordnung und Durchführung bzw. Erhebungsaufbau, -vorbereitung, und -durchführung selbständig zu konzipieren und die Versuche bzw. Erhebungen selbständig durchzuführen und auswerten zu können,
- Erkennen und Darstellen der wesentlichen Fakten und Zusammenhänge sowie Schlussfolgerung von Konsequenzen, Erfordernissen und Problemen (Treffer von Kernaussagen),
- Reflexion der eigenen Arbeit,
- schriftliche Ausarbeitung: Abgrenzung und Aufbereitung einer Thematik, Üben einer wissenschaftlichen und guten sprachlichen Darstellung (Wissenschaftlichkeit, Lesbarkeit, Verständlichkeit, formale Verarbeitung von Fachliteratur, schlüssige und überzeugende Darlegung etc.).

## 2 Vorgehen bei Abschlussarbeiten

### 1. Kontaktaufnahme mit dem Lehrstuhl

- Themenvorschlag und Besprechung der Aufgabenstellung
- Auftaktgespräch mit Betreuer/in,
- Klärung der Literatursituation; ggf. Einstiegsliteratur von dem/der Betreuer/in,
- Abklären der weiteren Vorgehensweise und Formalitäten etc.,
- Ggf. Abklären der weiteren Zeitplanung, insbesondere wenn eine empirische Arbeit (z. B. Befragung) geplant ist

### 2. Abgabe eines Exposés

- Eigenständiges Verfassen eines Exposés durch den/die Studierenden
- Abgabe des Exposés spätestens sechs Wochen nach Vergabe des Abschlussarbeits-themas;

- Anforderungen an das Exposé:
  - Umfang ca. 3–5 Seiten
  - Titel der Arbeit
  - Anlass / thematischer Hintergrund
  - Zielsetzung („Ziel der Arbeit ist...“; 1–2 Sätze dazu)
  - Fragestellungen, die an das Ziel der Arbeit heranführen
  - Methodisches Vorgehen (in kurzen Stichworten)
  - beabsichtigte Arbeitsschritte (Präzisieren des methodischen Vorgehens, z. B. Erläuterungen zur Datenbasis, zu geplanten Interviews, Arbeitsabläufen etc.)
  - inhaltliche Gliederung der Arbeit (Abschätzung des Seitenumfangs einzelner Kapitel)
  - Zeitplan: Wann wollen Sie abgeben, wann wollen Sie starten, bis wann sollen die Arbeitsschritte erledigt sein?
- Anschließende Diskussion mit der/dem Betreuer/in und ggf. einmalige Anpassung (zweiwöchige Abgabefrist nach Besprechungstermin mit Betreuer/in)
- Abstimmungsgespräch mit Prof. Ulrike Reutter,
- „Testierung“ des Exposés in Form einer verbindlichen Aufgabenstellung durch die/den Betreuer/in
- 3. Anmeldung der Abschlussarbeit
  - Fristgerechte Anmeldung der Arbeit durch den/die Studierende/n über das Hochschulprüfungsamt
- 4. Beginn der Bearbeitungszeit
  - Eigenständige Erstellung der Abschlussarbeit und Projektmanagement
  - Beratungsgespräche während der Bearbeitungszeit mit der/dem Betreuer/in (nach Bedarf)
- 5. Zwischenergebnisse präsentieren
  - Nach ca. der Hälfte der Bearbeitungszeit: Besprechung des aktuellen Standes mit der/dem Betreuer/in

#### 6. Abgabe der schriftlichen Ausarbeitung

- Fristgerechte Abgabe im Hochschulprüfungsamt (Bearbeitungszeiten bitte der jeweils gültigen Prüfungsordnung entnehmen)

#### 7. Präsentation

- Präsentation der Arbeit im Rahmen eines Kolloquiums (entsprechend der jeweiligen Prüfungsordnung)

#### 8. Abschließende Bewertung

- Bewertung der Studienleistung durch die Betreuer

## 3 Inhaltlicher Aufbau von Studien- /Abschlussarbeiten

### 3.1 Struktur

- Umfang der Arbeiten (Angabe in Textseiten inkl. Bilder, ohne Anhang und Verzeichnisse)
  - Studienarbeit: ca. 15–20 Seiten (kann je nach Fach / Modul variieren, es gelten die in der konkreten Aufgabenstellung genannten Anforderungen)
  - Bachelorarbeit bzw. Projektarbeiten: ca. 60 Seiten
  - Masterarbeit: ca. 80 Seiten
- Aufbau der Arbeit
  - Deckblatt / Titelseite:
    - Universität, Fachbereich, Lehrstuhl
    - Name und Matrikelnummer
    - Art der Arbeit (z. B. Bachelor Thesis)
    - Titel der Arbeit (Deutsch und Englisch)
    - Datum der Fertigstellung (hier reicht die Angabe von Monat und Jahr)
  - Aufgabenstellung

- Kopie des Original-Aufgabenblattes

- Selbstständigkeitserklärung

Beispiel hierfür:

Ich erkläre, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig und ohne Benutzung anderer als der angegebenen Hilfsmittel angefertigt habe. Die aus fremden Quellen direkt oder indirekt übernommenen Gedanken sind als solche kenntlich gemacht. Die Arbeit wurde bisher in gleicher oder ähnlicher Form keiner anderen Prüfungsbehörde vorgelegt und auch nicht veröffentlicht.

Wuppertal, (Abgabedatum) --- Unterschrift

- evtl. Danksagung, Vorwort, Sperrvermerk
- Kurzfassung und Abstract (jeweils eine Seite)
  - jeweils max. 1 Seite
  - Kurzfassung auf Deutsch und Abstract auf Englisch
  - Thema, Arbeitsschritte und wesentliche Ergebnisse sollen umrissen werden
- Verzeichnisse
  - Inhaltsverzeichnis
  - Abbildungsverzeichnis
  - Tabellenverzeichnis
  - evtl. Abkürzungsverzeichnis
    - Hinweis: Geläufige Abkürzungen wie Hbf, cm, u. a. sollen nicht aufgelistet werden!

- Hauptteil

- |                                     |   |   |
|-------------------------------------|---|---|
|                                     | 1 | Einleitung (Motivation, Definitionen, Ziel der Arbeit und Fragestellungen, Methodisches Vorgehen und Aufbau der Arbeit)   |
| Bearbeitung der Fragestellung z. B. | [ | 2 Stand der Forschung / Literaturrecherche  |
|                                     |   | 3 Ausgangssituation / Status Quo  |
|                                     |   | 4 Lösungswege / Varianten / Fallstudien   |
|                                     |   | 5 Diskussion / Bewertung der Lösungswege  |
|                                     | 6 | Fazit, Ausblick und Reflexion des eigenen Vorgehens und der Ergebnisse (überlegen Sie hierbei auch, welche allgemeinen Erkenntnisse man aus der Arbeit gewinnen kann) |

- Quellenverzeichnisse

- Schriftquellen, Internetquellen (Auflistung getrennt voneinander)

- Anhang

- Anforderung bzgl. Inhalt und Form

- Strukturierung und Vollständigkeit
- Schlüssige Argumentation
- Schlussfolgerungen
- sprachliche Darstellung
- Literaturverarbeitung und Zitierweisen / Wissenschaftliche Arbeitsweise
- Layout und Darstellung

## 3.2 Layout

Grundsätzlich sollte das Layout bzw. Format mit dem/der Betreuer/in vor Beginn der Bearbeitung abgestimmt werden. In der Regel gelten z. B. die folgenden Vorgaben:

- Verwendung von Standardschriftarten, z. B. Arial oder Times New Roman (Schriftgröße 11)
- Ränder: linker Seitenrand: 3 cm und rechter Seitenrand: 1,5–2 cm
- 1,2-facher Zeilenabstand bzw. 16 pt.
- Verwendung von Seitenzahlen
- Kopfzeile bei Bedarf
- Nummerierung von Abbildungen und Tabellen
- Gliederung des Inhalts erfolgt nach dem Dezimalsystem (z. B.: 1, 1.1, 1.1.1, 1.1.2 usw.)
  - sinnvoll ist die Kapiteleinteilung auf zwei bis drei Ebenen zu beschränken
  - weitere Unterteilungen können ggf. durch fett geschriebene Schlagworte erfolgen
  - Nummerierung beschränkt sich auf den Hauptteil d. h. Kurzfassung, Verzeichnisse und Anhang werden zwar im Inhaltsverzeichnis genannt, bleiben aber ohne Nummer
  - Untergliederungen sind nur sinnvoll bei mindestens zwei Unterpunkten (z. B. 1, 1.1, 1.2, 1.3)

## 3.3 Abbildungen (Tabellen, Skizzen, Fotos)

Achten Sie auf eine gute Qualität der Abbildungen. Fotos sollen scharf und mit guter Auflösung sein. Abbildungen müssen groß genug sein, dass alles erkennbar ist. Die Tabellen und Abbildungen sind so zu gestalten, dass sie möglichst selbsterklärend sind, damit der Leser auch ohne die Erläuterungen im Text die Grafiken verstehen kann.

Abbildungen und Tabellen sind über das gesamte Dokument durchgehend zu nummerieren. Die Tabellen, Grafiken und Bilder sollten räumlich möglichst nah an dem Textabschnitt stehen, auf den sie sich beziehen. Verweisen Sie im Text auf die Abbildungen.

Setzen Sie bei Abbildungen den Titel und die Quellen unter die Abbildungen und bei Tabellen den Titel über die Tabelle und die Quelle unter die Tabelle. Wenn es sich um eine eigene Aufnahme bzw. eigene Darstellung handelt, so kann dies entsprechend als „eigene Aufnahme“ (oder ähnlich) deklariert werden.

Beispiel Abbildung:



**Abbildung 1: Schwebebahn**

Quelle: eigene Darstellung

Beispiel Tabelle:

**Tabelle 1: Einsatzbereiche von Haltestellen mit Halt am Fahrbahnrand**

Taktfolgezeit	Zweistreifige Hauptverkehrsstraße	Vierstreifige Hauptverkehrsstraße
2 Minuten	bis ca. 500 Kfz/h und Richtung	bis ca. 1 500 Kfz/h und Richtung
5 Minuten	bis ca. 630 Kfz/h und Richtung	bis ca. 1 500 Kfz/h und Richtung
10 Minuten	bis ca. 710 Kfz/h und Richtung	bis ca. 1 800 Kfz/h und Richtung
15 Minuten	bis ca. 710 Kfz/h und Richtung	bis ca. 1 800 Kfz/h und Richtung

Quelle: FGSV 2013, S. 62

### 3.4 Typografische Fehler vermeiden

Es gibt eine Reihe von typografischen Fehlern, die sich in vielen Abschlussarbeiten wiederfinden. Diese typischen Fehler werden in **Tabelle 2** aufgelistet.

Bei Abkürzungen empfiehlt es sich ein geschütztes Leerzeichen zu setzen. Dieses wird durch das gleichzeitige Drücken von **[Strg] + [Shift] + [Leertaste]** gesetzt. Es sei aber darauf hingewiesen, dass in einer wissenschaftlichen Arbeit generell das Ausschreiben von Abkürzungen präferiert werden soll.

Ein Gedankenstrich (Halbgeviertstrich) steht für das Wort „bis“ oder für ein Minuszeichen und kann durch gleichzeitiges Drücken von **[Strg] + [-]** erzeugt werden.

**Tabelle 2: Korrekte Schreibweise von typischen typografischen Fehlern**

Richtig	Falsch	Ausnahmen
z. B., d. h., u. a.	z.B., d.h., u.a.	-
10 %	10%	10%-Klausel, 10%ig
10 kg, 10 t	10kg, 10t	-
10 m, 10 km, 10 m <sup>3</sup>	10m, 10km, 10m <sup>3</sup>	10-m-Lauf
10 km/h	10km/h	-
10 €, 10 Euro	10€, 10Euro	10-Euro-Schein
10° (Grad als Winkel)	10 ° (Grad als Winkel)	10 °C (Grad Celsius)
Seite 1–10 (Gedankenstrich steht für „bis“ ohne Leerzeichen)	Seite 1 - 10 (Bindestrich)	
15 – 2 = 13 (Minus ist ein Gedankenstrich und kein Bindestrich; Leerzeichen vor und nach Minuszeichen)	15-2=13	-13 °C

Quelle: eigene Darstellung

## 4 Hinweise zu Quellenangaben und Literaturverzeichnis

### 4.1 Quellenangaben

Wenn in einem Satz oder Absatz eine Quelle inhaltlich oder sogar wörtlich wiedergegeben wurde, so ist diese **Quelle** prinzipiell **an Ort und Stelle zu nennen**. Dabei kann unterschieden werden in a) Zitieren ohne Fußnote und b) Zitieren mit Fußnote.

#### a) Zitieren ohne Fußnote

Der Verweis erfolgt sinnvollerweise am Ende des betreffenden Absatzes oder Satzes (aber vor dem abschließenden Punkt). Üblicherweise wird der Nachname des Autors, das Erscheinungsjahr und ggf. eine Seitenzahl genannt, also zum Beispiel (Mustermann 2011, S. 27). Möglich wäre auch den Verweis unmittelbar in den Text mit einzubinden, z. B. „In der Untersuchung von Mustermann (2011) wird davon ausgegangen, dass ...“ Erscheint die Quelle mehrmals hintereinander, kann sie mit (Mustermann a.a.O. S. 25) oder mit (ebenda S. 25) angegeben werden. Bei mehreren Zitaten eines Autors aus einem Jahr, sollten diese durch Ergänzung der Jahreszahlen markiert werden, z. B. ... (Mustermann 2011a, S. 23) ... (Mustermann 2011b, S. 29).

#### b) Zitieren mit Fußnote

Direkt hinter der wörtlichen oder sinngemäßen Wiedergabe wird im Text entweder mit einer hoch gerückten Zahl (z. B. <sup>1</sup>, <sup>2</sup>, <sup>3</sup>, <sup>4</sup>) oder eine Zahl in Klammern (z. B. (1), (2)) auf eine Quelle hingewiesen. Diese Fußnote erscheint dann am Seitenende mit der Quellenangabe (Mustermann 2011, S. 27). Falls eine Quelle mehrmals erscheint, ist es auch hier möglich sie mit (Mustermann a.a.O. S. 25) oder mit (ebenda S. 25) anzugeben. Sowie bei mehreren Zitaten eines Autors aus einem Jahr, sollte dies auch hier mit Ergänzungen der Jahreszahlen markiert werden wie z. B. ... (Mustermann 2011a, S. 23)... (Mustermann 2011b, S. 29).

Falls eine Quelle über einen längeren Abschnitt oder sogar ein ganzes Kapitel inhaltlich wiedergegeben wird, empfiehlt sich die Nennung der Quelle am Anfang des Abschnitts. Beispiel: „Im nachfolgenden Abschnitt wird die Verfahrensweise erläutert, wie sie von Mustermann (2011) entwickelt wurde.“

Auf **Interviews** kann im laufenden Text hingewiesen werden (Bsp.: „Der nachfolgende Abschnitt basiert auf einem Interview, das im Juli 2011 mit Herrn Max Mustermann, Verkehrsbetrieb XY, durchgeführt wurde.“).

**Internetquellen** sollten die Internetadresse sowie das Datum des Seitenaufwurfes beinhalten: [www.internetadresse.de](http://www.internetadresse.de), aufgerufen am 01.09.2012. Im Fließtext oder in den Fußnoten sollte

---

<sup>1</sup> Mustermann 2011, S. 27

<sup>2</sup> Vgl. Welsch et al. 2014, S. 505

<sup>3</sup> Vgl. Reinhardt 2012, S. 60

<sup>4</sup> [www.bmvi.de](http://www.bmvi.de) [a], aufgerufen am 30.11.2015

die Internetadresse sinnvoll gekürzt werden. Im Quellenverzeichnis sind die Internetquellen separat aufzuführen und sollten dort – soweit möglich und sinnvoll – in voller Länge genannt werden. Wikipedia ist keine wissenschaftlich anerkannte Quelle, kann jedoch bei der Suche nach weiteren Quellen nützlich sein. Auch wenn die Recherche im Internet einfach und bequem ist, darf die klassische Recherche nicht zu kurz kommen. Eine gedruckte, gebundene Quelle hat immer noch einen höheren Wert als schnelllebige, veränderbare Internetseiten. Vermitteln Sie Ihrem Leser den Eindruck, dass Sie belesen sind und die relevanten Druckerzeugnisse zu Ihrem Thema kennen. Literatur, die in gedruckter Form existiert, aber auch im Internet (als PDF) veröffentlicht wurde, ist als Literaturquelle zu behandeln – und nicht als Internetquelle.

## 4.2 Literaturverzeichnis

Die ausführliche Angabe der Quelle erfolgt im Literaturverzeichnis am Ende der Ausarbeitung unter Angabe von: Name, Vorname (Erscheinungsjahr), Titel, ggf. Zeitschrift in welcher der Titel erschien, Verlag, Erscheinungsort. Gegebenenfalls kann statt des Autors auch die Institution genannt werden, welche die Veröffentlichung herausgab. Das Literaturverzeichnis sollte in alphabetischer Reihenfolge der Autornamen aufgelistet und nach Literaturquellen und Internetquellen unterschiedlich gegliedert werden.

### Beispiel Literaturverzeichnis

#### Beispiel Buch / Monographie:

*Albrecht, Volker; Hass-Klau, Carmen (Hrsg.) (2012): Zu Fuß in die Stadt der Zukunft, Kirschbaum-Verlag, Bonn*

*Reinhardt, Winfried (2012): Öffentlicher Personennahverkehr, Vieweg + Teubner, Wiesbaden*

#### Beispiel Normen und technische Regelwerke:

*Forschungsgesellschaft für Straßen- und Verkehrswesen (2013): Richtlinie R2 – 289: Empfehlungen für Anlagen des Öffentlichen Personenverkehrs (EAÖ), Köln*

Zitiert als FGSV (2013)

#### Beispiel Sammelband:

*Reutter, Ulrike (2014): Mobilitätsmanagement: ein Beitrag zur Gestaltung einer nachhaltigen Mobilität. In: Bracher, Tilman; Haag, Martin; Holzapfel, Helmut; Kiepe, Folkert; Lehmbrock, Michael; Reutter, Ulrike (Hrsg.): Handbuch der kommunalen Verkehrsplanung. 69. Ergänzungslieferung 05/2014, 1.2. Berlin, Offenbach 1992/2014*

*Reutter, Ulrike (2012): Mobilitätsmanagement – ein Baustein für nachhaltige Mobilität. In: Stiewe, Mechthild; Reutter, Ulrike (Hrsg.): Mobilitätsmanagement – Wissenschaftliche Grundlagen und Wirkungen in der Praxis, Klartext Verlag, Essen, S. 9–15*

### Beispiel Zeitschrift:

*Welsch, Janina; Conrad, Kerstin; Wittowsky, Dirk; Reutter, Ulrike (2014): Einfluss des Migrationshintergrundes auf die Alltagsmobilität im urbanen Raum. In: Raumforschung und Raumordnung, Band 72, Heft 6, S. 503–516*

Zitiert als Welsch et al. (2014)

### **Beispiel Internetquellen**

*www.bmub.bund.de: www.bmub.bund.de/themen/luft-laerm-verkehr/verkehr/foerderprojekte/hybridbusse-im-oepnv/, aufgerufen am 30.11.2015*

*www.vrsinfo.de: www.vrsinfo.de/service/mobilitaetsmanagement.html, aufgerufen am 30.11.2015*

*www.bmvi.de [a]: www.bmvi.de/SharedDocs/DE/Artikel/G/nachhaltige-mobilitaet.html, aufgerufen am 30.11.2015*

*www.bmvi.de [b]: www.bmvi.de/SharedDocs/DE/Artikel/verkehr-und-mobilitaet.html, aufgerufen am 14.12.2015*

### **Hinweis**

Die Verwendung von Fachliteratur ist für die Erstellung einer Abschlussarbeit unabdingbar. Neben Fachzeitschriften bietet auch das Handbuch der kommunalen Verkehrsplanung (HKV) eine umfangreiche Sammlung verkehrswissenschaftlicher Schriften:

<https://www.vde-verlag.de/hkvonline.html>

## **5 Bewertungskriterien**

Die formalen Bewertungskriterien umfassen das Projektmanagement während der Bearbeitung, darstellende Kriterien (sowohl bildliche als auch sprachliche) und die wissenschaftliche Arbeitsweise. Die inhaltlichen Bewertungskriterien enthalten die Struktur der Arbeit, die Methodik, die inhaltliche Ausarbeitung (im Hinblick auf Bearbeitungstiefe, Schwerpunktbildung, Abgrenzung, Erläuterungen und Nachvollziehbarkeit), die Zusammenfassung und Reflexion sowie die Vollständigkeit und der Umfang der Arbeit.

## **6 Fazit**

**Vor der Abgabe** noch einmal alles ausdrucken und durchlesen. Bei Durchsicht auf Papier entdeckt man erfahrungsgemäß mehr Fehler als am Bildschirm. Ein Ausdruck kann hilfreich sein, um auch die grafische Gestaltung zu überprüfen.

Die Abschlussarbeit muss in fest gebundener Form (Thermo-Leim-Bindung oder Hardcover-Bindung) abgegeben werden.