

Prinzipieller Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit

- Titelblatt
- Aufgabenstellung (nur sofern in schriftlicher Form vorhanden)
- Sperrvermerk (nur sofern erforderlich)
- Eidesstattliche Erklärung zur selbstständigen Erstellung der Arbeit
(**unbedingt erforderlich – muss eigenhändig unterschrieben sein**)
- Vorwort, z.B. für Danksagung (kann auch entfallen)
- Kurzfassung („Abstract“) (kann auch entfallen)
- Inhaltsverzeichnis
- Abbildungsverzeichnis
- Tabellenverzeichnis
- Abkürzungs-/Symbolverzeichnis (Abkürzungen, Symbole, Variablen, Konstanten, Formelzeichen, Einheiten, Indizes etc.)
- Glossar (kann auch entfallen)
- Einleitung
- Vorstellung des Unternehmens, bei welchem die Arbeit erstellt wurde
- Hauptteil (unterteilt in Kapitel, Abschnitte und Unterabschnitte)
- Zusammenfassung, Fazit und Ausblick
- Quellenverzeichnis (unbedingt erforderlich)
- Anhänge
- Datenträger (USB-Stick oder SD-Karte) mit einer elektronischen Version der schriftlichen Arbeit (in einem OCR-Format, z.B. Word) und weiteren Unterlagen (Inhaltsverzeichnis des Datenträgers, Quellcode entwickelter Programme, Konstruktionszeichnungen usw.)

Zu den obigen Punkten finden Sie auf den folgenden Seiten weitere Hinweise.

Titelblatt

Das Titelblatt sollte die folgenden Informationen beinhalten:

- Titel der Arbeit (= Thema der Aufgabenstellung) – der Titel sollte, gegenüber den anderen Angaben auf dem Titelblatt, deutlich hervorgehoben werden (z.B. größere Schrift verwenden)
Hinweis: Es kann ein zusätzlicher Untertitel verwendet werden. Dabei ist jedoch darauf zu achten, dass der Titel der Arbeit auch OHNE Untertitel aussagekräftig sein muss. Beachten Sie dabei, dass später in Ihrem Zeugnis nur der Haupttitel der Arbeit stehen wird.
- Art der Arbeit (Praxisprojekt, Bachelorarbeit, Wissenschaftliches Projekt, Masterarbeit) – sollte unterhalb und nicht oberhalb des Titels der Arbeit stehen. Die Schriftgröße sollte kleiner sein als beim Titel der Arbeit.
- Name und Vorname des Verfassers
- Matrikel-Nummer des Verfassers
- Angabe der Institution(en), bei welcher/welchen die Arbeit geschrieben wurde (Firmenbezeichnung und/oder *Frankfurt University of Applied Sciences, Fb2: Informatik und Ingenieurwissenschaften, Studiengang Maschinenbau (Bachelor)* bzw. *Produktentwicklung und Technisches Design (Bachelor)* bzw. *Service Engineering (Bachelor)* bzw. *Allgemeiner Maschinenbau (Master)*)
- Titel und Name des Referenten
- Titel und Name des Korreferenten
- Titel und Name des Firmenbetreuers
- Bearbeitungszeitraum
- Abgabedatum

Das Titelblatt wird NICHT nummeriert und immer nur einseitig gedruckt (auch in dem Fall, wenn die Arbeit ausnahmsweise beidseitig gedruckt wird).

Aufgabenstellung

Sofern eine schriftliche Aufgabenstellung existiert, sollte an dieser Stelle eine Kopie der originalen Aufgabenstellung beigelegt werden.

Die Seiten der Aufgabenstellung werden nicht nummeriert.

Sperrvermerk

Sofern von der Firma, bei welcher - oder in Kooperation mit welcher - die Arbeit verfasst wurde, ein Sperrvermerk gefordert wird, ist ein solcher an dieser Stelle vorzusehen. Der Sperrvermerk sollte wie folgt aussehen:

Die vorgelegte Arbeit enthält vertrauliche Daten der <Firma xy>.

Veröffentlichungen oder Vervielfältigungen, in Kopie bzw. in schriftlicher oder digitaler Form, der vorgelegten Arbeit – auch auszugsweise – sind, ohne ausdrückliche Genehmigung der <Firma xy>, nicht gestattet.

Die vorgelegte Arbeit ist zunächst nur den Erst- und Zweitgutachtern sowie ggf. dem Prüfungsausschussvorsitzenden des Fachbereiches 2 der Frankfurt University of Applied Sciences zugänglich zu machen.

Die Seite des Sperrvermerks wird nicht nummeriert.

Eidesstattliche Erklärung

Sie sind verpflichtet, Ihrer Arbeit die folgende Eidesstattliche Erklärung beizufügen:

Eidesstattliche Erklärung

Hiermit versichere ich das Folgende:

- 1. Die vorgelegte Arbeit habe ich alleine und ohne fremde Hilfe angefertigt.*
- 2. Soweit ich auf fremde Texte, Materialien oder Gedankengänge zurückgegriffen habe, enthalten meine Ausführungen eindeutige und vollständige Verweise und Zitate auf die entsprechenden Urheber und Quellen. Alle weiteren Inhalte der vorgelegten Arbeit (Textteile, Abbildungen usw.) ohne entsprechende Verweise und Zitate stammen im urheberrechtlichen Sinn von mir.*
- 3. Ich kann sämtliche im Quellenverzeichnis aufgeführte Quellen in ausgedruckter Form dem Referenten oder dem Korreferenten, dem Prüfungsausschuss oder seinem Vorsitzenden vorlegen und werde dies unverzüglich tun, sofern ich dazu aufgefordert werde.*
- 4. Ich versichere, dass nach meinem Kenntnisstand die vorgelegte Arbeit noch nie in dieser oder ähnlicher Form zur Prüfung vorgelegt wurde. Mir ist bekannt, dass ein Täuschungsversuch nach § 17 ABPO vorliegt, wenn sich eine der vorstehenden Versicherungen als unrichtig erweist.*

Mir ist ferner bekannt, dass die von mir eingereichte elektronische Version meiner Arbeit verwendet werden kann, um die Arbeit auf mögliche Plagiatsanteile zu überprüfen.

< eigenhändige Unterschrift >

Frankfurt am Main, den xx.xx.20xx

Die Seite der Eidesstattlichen Erklärung wird nicht nummeriert.

Vorwort

Ein Vorwort kann optional vorgesehen werden, d.h. es kann auch entfallen. Das Vorwort hat noch keinen inhaltlichen Bezug zur vorgelegten Arbeit. Sie können es z.B. nutzen, um Hinweise darauf zu geben, in welchem Umfeld oder unter welchen Bedingungen die Arbeit verfasst wurde, oder um Danksagungen auszusprechen.

Die Seiten des Vorwortes werden nicht nummeriert.

Kurzfassung

Eine Kurzfassung kann optional vorgesehen werden, d.h. sie kann auch entfallen. In der Kurzfassung werden die wesentlichen Inhalte der Arbeit auf maximal einer Seite zusammengefasst. Gerne wird eine solche Kurzfassung sowohl in deutscher als auch in englischer Sprache verfasst. Wenn die Kurzfassung in englischer Sprache verfasst wird, wird sie als „Abstract“ bezeichnet.

Die Seite der Kurzfassung wird nicht nummeriert.

Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis listet die Überschriften der einzelnen **Kapitel**, **Abschnitte** und **Unterabschnitte** auf und enthält zudem am rechten Rand die Seitenzahlen. Das Inhaltsverzeichnis wird selbst nicht im Inhaltsverzeichnis aufgeführt. Einträge im Inhaltsverzeichnis beginnen im Regelfall mit dem „Abbildungsverzeichnis“.

Für eine bessere Übersichtlichkeit sollten Sie maximal drei „Kapitel-/Abschnittsebenen“ verwenden. Beispiel:

- 4 *FEM-Modellerstellung der Bremsscheibe*
- 4.1 *Vorstellung der Modellkriterien des FEM-Modells*
- 4.1.1 *Die Netzfeinheit des FEM-Modells*

Die Kapitelnummer und die (Unter-)Abschnittsnummern werden durch Punkte getrennt; am Ende der Nummer(n) steht KEIN Punkt (siehe oben). Sind Gliederungspunkte länger als eine Zeile, dann ist der Zeilenabstand 1-zeilig zu wählen. Der Text ist linksbündig auszurichten (KEIN Blocksatz) und Wörter sollten nicht getrennt werden.

Das Inhaltsverzeichnis erhält keine Kapitelnummer. Die Seiten des Inhaltsverzeichnisses sind mit einer Kopfzeile mit der Bezeichnung *Inhaltsverzeichnis* zu versehen. Die Seiten des Inhaltsverzeichnisses erhalten römische Ziffern als Seitenzahl, beginnend mit der Seitenzahl I.

Abbildungsverzeichnis

Ein Abbildungsverzeichnis dient der besseren Orientierbarkeit für den Fall, dass viele Abbildungen in der vorgelegten Arbeit enthalten sind. In dem Verzeichnis sind die Abbildungsunterschriften so aufzuführen, wie sie unter der Abbildung in der Ausarbeitung stehen, also auch inkl. Quellenangabe.

Das Abbildungsverzeichnis erhält keine Kapitelnummer. Die Seiten des Abbildungsverzeichnisses sind mit einer Kopfzeile mit der Bezeichnung *Abbildungsverzeichnis* zu versehen. Die Seiten des Abbildungsverzeichnisses erhalten römische Ziffern als Seitenzahl.

Tabellenverzeichnis

Das Tabellenverzeichnis erhält keine Kapitelnummer. Ein Tabellenverzeichnis dient der besseren Orientierbarkeit für den Fall, dass viele Tabellen in der vorgelegten Arbeit enthalten sind.

Die Seiten des Tabellenverzeichnisses sind mit einer Kopfzeile mit der Bezeichnung *Tabellenverzeichnis* zu versehen. Die Seiten des Tabellenverzeichnisses erhalten römische Ziffern als Seitenzahl.

Abkürzungs-/Symbolverzeichnis

Meistens ist es sinnvoll, ein Verzeichnis der verwendeten Abkürzungen, Symbole, Variablen, Konstanten, Formelzeichen, Einheiten, Indizes etc. anzufertigen. Achten Sie darauf, die Größen in alphabetischer Reihenfolge aufzuführen. Auf die Auflistung von gebräuchlichen Abkürzungen wie zum Beispiel: „usw.“, „z.B.“, „u.a.“ sollte im Abkürzungsverzeichnis verzichtet werden.

Das Abkürzungs-/Symbolverzeichnis erhält keine Kapitelnummer. Die Seiten des Abkürzungs-/Symbolverzeichnisses sind mit einer Kopfzeile mit der Bezeichnung *Abkürzungs-/Symbolverzeichnis* zu versehen. Die Seiten des Abkürzungs-/Symbolverzeichnisses erhalten römische Ziffern als Seitenzahl.

Glossar

In einigen Fällen kann es für die Lesbarkeit der Arbeit hilfreich sein, wenn Sie dieser ein Glossar, also eine kurze Erklärung wichtiger Begriffe, voranstellen. Das Glossar erhält keine Kapitelnummer. Die Seiten des Glossars sind mit einer Kopfzeile mit der Bezeichnung *Glossar* zu versehen. Die Seiten des Glossars erhalten römische Ziffern als Seitenzahl.

Einleitung

Die Einleitung dient – wie der Name bereits sagt – der Einleitung in das Thema. Diese sollte u.a. enthalten:

- eine Hinführung des Lesers zum Thema; beachten Sie dabei, dass die Zielgruppe, welche Sie mit der Arbeit ansprechen, Ingenieure sind, die nicht Spezialisten auf dem von Ihnen zu bearbeitenden Gebiet sind. Holen Sie deshalb etwas weiter aus und wählen Sie für Ihre Hinführung z.B. einen historischen, technologischen oder ökonomischen Ansatz
→ *Warum ist das zu bearbeitende Themengebiet/Thema generell von Interesse, was ist die Motivation der Arbeit?*
- eine Erläuterung der Aufgabenstellung im Detail
→ *Was ist das eigentliche Problem?*
- die Zielsetzung der Arbeit; dies kann z.B. durch die Formulierung einer oder mehrerer Forschungsfragen erfolgen
→ *Welche Fragen sollen mit dieser Arbeit am Ende genau beantwortet werden? Was soll bei der Bearbeitung „herauskommen“?*
- eine kurze Beschreibung der Vorgehensweise
→ *Was wird wie und in welcher Reihenfolge untersucht?*
Dies beinhaltet idealerweise eine kurze Beschreibung der Inhalte der folgenden Kapitel („In Kapitel 3 soll zunächst xx vorgestellt werden, bevor dann in Kapitel 4 die theoretischen Hintergründe der yy-Methode erläutert werden. ...“)

Die Einleitung dient auch dazu, den **roten Faden** für die Arbeit vorzugeben. Die Einleitung ist das **erste Kapitel** der Arbeit. Die Seiten der Einleitung sind mit einer Kopfzeile mit der Kapitelbezeichnung *Einleitung* und der jeweiligen Seitenzahl in arabischen Ziffern zu versehen. Die Seitenzählung der Einleitung beginnt mit der Seitenzahl 1 (arabische Ziffern).

Vorstellung des Unternehmens

Sofern die vorgelegte Arbeit bei einer Firma - oder in Kooperation mit einer Firma - verfasst wurde, **sollte** (Fall: Praxisprojekt) bzw. **kann** (Fall: Bachelorarbeit/Masterarbeit) die Firma an dieser Stelle vorgestellt werden.

Der Umfang der Vorstellung hängt von der Art der Arbeit ab. Bei einem Praxisprojekt sollte der Umfang deutlich größer sein als z.B. bei einer Bachelor- oder Masterarbeit (hier reicht meist eine Seite, gern auch im Rahmen der Einleitung). Die Vorstellung des Unternehmens beschränkt sich in einer wissenschaftlichen Arbeit auf die Information, die zum Verständnis der Arbeit notwendig ist. So sollte der Bezug zum eigenen Tätigkeitsbereich hergestellt werden (wo gliedert sich dieser ein?).

Die Seiten der Unternehmensvorstellung sind mit einer Kopfzeile mit der Kapitelbezeichnung *Vorstellung des Unternehmens* bzw. *Vorstellung der Firma xy* und der jeweiligen Seitenzahl in arabischen Ziffern zu versehen.

Hauptteil

Der Hauptteil dient der strukturierten Bearbeitung der Aufgabenstellung, ist logisch zu gliedern nach Kapiteln, Abschnitten und Unterabschnitten und sollte immer den **roten Faden** berücksichtigen. **Jedes neue Kapitel beginnt auf einer neuen Seite - dies gilt jedoch nicht für neue Abschnitte und Unterabschnitte!** Diese werden fortlaufend geschrieben. Typischerweise ist der Hauptteil wie folgt gegliedert (stark reduzierte Darstellung):

- Vorstellung Stand der Technik, Stand der wissenschaftlichen Literatur, speziell verwendete Theorie(n) (wenn erforderlich)
- Erarbeitung und Vorstellung von Lösungswegen und Lösungsalternativen; begründete Auswahl eines Lösungsweges / einer Lösungsalternative (ggf. morphologischer Kasten und Kosten-Nutzen-Analyse)
- Darstellung und Bewertung der Ergebnisse

Die obige Gliederung enthält einige wesentliche Punkte, die in Ihrem Hauptteil bearbeitet werden sollten; die Punkte entsprechen NICHT unbedingt der Anzahl der Kapitel Ihres Hauptteils. Untergliedern Sie in thematisch sinnvolle Kapitel. Die Kapitelüberschriften sind aussagekräftig zu formulieren („knackige Titel“), müssen dabei aber angemessen sein, d.h. was die Überschrift verspricht, muss das Kapitel auch einhalten. Die einzelnen Kapitel müssen durch geeignete Übergänge miteinander verbunden, d.h. in Zusammenhang gebracht werden. Ein Kapitel sollte **deutlich** mehr als eine Seite umfassen.

Die Seiten des Hauptteils sind mit einer Kopfzeile mit der jeweiligen aussagekräftigen Kapitelbezeichnung (Hinweis: der Hauptteil heißt NICHT „Hauptteil“) und der jeweiligen Seitenzahl in arabischen Ziffern zu versehen.

Zusammenfassung, Fazit und Ausblick

Hier sollen die wichtigsten Punkte und Erkenntnisse der vorgelegten Arbeit kurz zusammengefasst (s.u.) und bewertet werden.

Die Zusammenfassung mit inhaltlichem Fazit sollte dabei einen Bezug zur Einleitung herstellen und Ihre Untersuchungsfragen (Forschungsfragen) wieder aufgreifen. Konkret können Sie es so ausführen, dass Sie analog zur Einleitung die Inhalte und wichtigsten Erkenntnisse der einzelnen Kapitel nochmals kurz zusammenfassen („*In Kapitel 3 wurde zunächst xx vorgestellt, bevor dann in Kapitel 4 die theoretischen Hintergründe der yy-Methode erläutert wurden. Dabei wurde die Erkenntnis gewonnen, dass ...*“). Dabei soll die Zusammenfassung **keine neuen Informationen** beinhalten. Abschließend beantworten Sie Ihre Untersuchungsfragen, indem Sie für alle Untersuchungsfragen, die ganz oder teilweise beantwortet sind, die gefundenen Antworten kurz darstellen (z.B. Schlussfolgerungen ziehen und/oder Handlungsempfehlungen beschreiben). So schließt sich der Kreis. Denken Sie an den **roten Faden!**

Im Ausblick greifen Sie den Teil der Untersuchungsfragen auf, der noch nicht oder nicht vollständig bearbeitet und beantwortet werden konnte. Ferner enthält der Ausblick Fragestellungen, die sich erst während der Arbeit ergeben haben bzw. die aus zukünftigen absehbaren Entwicklungen resultieren. Der Ausblick enthält mehr oder weniger die Themenstellungen nachfolgender Arbeiten.

Gerne können Sie dem, als ein kurzes eigenes Kapitel, noch ein persönliches Fazit hinzufügen, wobei Sie ihre persönlichen Erfahrungen und Lernprozesse während der Arbeit zusammenfassen.

Die Seiten des Kapitels sind mit einer Kopfzeile mit der Kapitelbezeichnung *Zusammenfassung, Fazit und Ausblick* (oder bei zwei Kapitel *Zusammenfassung, Fazit und Ausblick* und *Persönliches Fazit*) und der jeweiligen Seitenzahl in arabischen Ziffern zu versehen.

Quellenverzeichnis

Ein Quellenverzeichnis ist fester Bestandteil einer wissenschaftlichen Arbeit. Für jede aus der Literatur, der Normung oder dem Internet wörtlich oder sinngemäß übernommene Textpassage bzw. übernommene Darstellung einer Abbildung oder Tabelle ist eine Quellenangabe erforderlich. Diese ist an der entsprechenden Stelle **im Text** (und nicht erst am Ende des Kapitels – und auch **nicht als Fußnote!**) durch eine Quellenangabe in eckigen Klammern zu kennzeichnen und im Quellenverzeichnis aufzuführen. Verschiedene Darstellungsformate für Quellenangaben sind dabei denkbar:

- Verwendung einer fortlaufenden Nummerierung der Quellen in der Reihenfolge der Verwendung in der vorgelegten Arbeit,
z.B. [1], [2], [3], ...
- Bildung eines Schlüssels aus (Haupt-)Autoren-Nachname und Publikationsjahr,
z.B. [Mey01], [Mül93], [Sch98], ... (kurze Variante)
z.B. [Meyer 2001], [Müller 1993], [Schmidt 1998], ... (lange Variante)
Mehrere Quellen des gleichen Autors aus demselben Jahr werden durch nachgestellte Kleinbuchstaben unterschieden:
z.B. [Mey01a], [Mey01b] bzw. [Meyer 2001a], [Meyer 2001b]

Besondere Bezeichnungsweisen können bei Normen, Spezifikationen, Dokumentationen oder Quellen aus dem World Wide Web verwendet werden (siehe unten).

Je nach gewähltem Darstellungsformat erfolgt die Sortierung des Quellenverzeichnisses entsprechend der Nummerierung ([1], [2], [3], ...) oder alphabetisch nach den gebildeten Schlüsseln aus Autorenname und Publikationsjahr (s.o.). Folgende Konventionen zur Wiedergabe der einzelnen Quellen im Quellenverzeichnis sollten Sie verwenden:

Die Quelle ist ein Buch:

<Autorenliste [Nachname1, Vorname1; Nachname2, Vorname2; ...]>: <Titel und Untertitel des Buches>, <Verlag>, [<Nummer der Auflage>], <Erscheinungsort>, <Erscheinungsjahr>

Beispiel:

[Meyer 1999] Meyer, Stefan; Müller, Thomas: *Die erwartete Katastrophe – was passiert im Jahr 2000?*, Chaos-Verlag, Atlantis, 1999

Die Quelle ist ein Konferenzartikel:

<Autorenliste [Nachname1, Vorname1; Nachname2, Vorname2; ...]>: <Titel des Artikels>, In: <Titel der Proceedings>, <Ortsbeschreibung der Konferenz>, <Zeitpunkt der Konferenz>, [<Verlagsinformationen>], <Seitenzahlen des Artikels>

Beispiel:

[Meyer 1999] Meyer, Stefan; Müller, Thomas: *The expected catastrophe – what happens in year 2k?*, In: Proceedings of 1st International Conference on Expected Catastrophes (ICEC), Atlantis, Atlantic Ocean, 1.-2.Apr. 1999, S. 666-669

Die Quelle ist ein Zeitschriftenartikel:

<Autorenliste [Nachname1, Vorname1; Nachname2, Vorname2; ...]>: <Titel des Artikels>, In: <Name der Zeitschrift>, <Zeitschriftenjahrgang(Heftnummer)>, <Erscheinungsjahr>, <Seitenzahlen des Artikels>

Beispiel:

[Meyer 1999] Meyer, Stefan; Müller, Thomas: *Die erwartete Katastrophe – was passiert wirklich im Jahr 2000?*, In: Zeitschrift für Katastrophenforschung, 12(5), 1999, S. 66-83

Die Quelle ist ein Aufsatz aus einem Sammelwerk:

<Autorenliste [Nachname1, Vorname1; Nachname2, Vorname2; ...]>: <Titel des Artikels>, In: (<Herausgeberliste> {(Hrsg.)} (Ed.)), <Titel des Sammelwerkes>, [<Nummer der Auflage>], <Verlag>, <Erscheinungsort>, <Erscheinungsjahr>, <Seitenzahlen des Artikels>

Beispiel:

[Meyer 1999] Meyer, Stefan; Müller, Thomas: *The expected catastrophe – what could happen in 2k?*, In: Smith, Bob (Ed.), Collection of Catastrophes, Jumper Publishing, Atlantis, 1999, S. 111-122

Hinweis: Für alle bisher genannten Quellen gilt: Sollten vier oder mehr Autoren vorhanden sein, so ist es üblich, nur den ersten Autor mit dem Zusatz „et al.“ zu nennen (z.B. „Meyer, Stefan et al.“).

Die Quelle ist eine Norm, Spezifikation, Dokumentation:

<Name des Autors, der Organisation oder Firma>: <Titel und Untertitel>,
[<Adresse>], [<Version>], [<Zeitpunkt>]

Beispiel:

[ISO 666] *ISO 666 – Katastrophenschutz in Flachwassergebieten,*
Version 1.0, 1999

Die Quelle ist eine akademische Qualifizierungsarbeit

(Diplom, Dissertation, Bachelorarbeit, Masterarbeit, ...):

<Autorenliste [Nachname1, Vorname1; Nachname2, Vorname2; ...]>:
<Titel der Arbeit>, <Typ der Arbeit>, <Institution>, [<Ort>], <Jahr>

Beispiel:

[Meyer 1999] Meyer, Stefan: *Der Katastrophenschutz unter besonderer*
Berücksichtigung des Jahrtausendwechsels, Dissertation,
Universität des Meeres, Atlantis, 1999

Die Quelle ist aus dem World Wide Web:

<Titel der Datei/des Links>, <<Link>>, Aufruf am <Datum des Aufrufs>

Beispiel:

[WWW 01] *Hinweise zur Katastrophenbewältigung,*
<http://www.hilfe.de/katastrophe/was_ist_zu_tun.html>,
Aufruf am 5. Jan. 2000

Die häufig bei Textverarbeitungsprogrammen automatisch erstellen Hyperlinks in Texten bei URL-Adressen sind zu löschen. Wenn Quellenangaben am Ende eines Satzes stehen, dann gehören sie **VOR** das Satzzeichen: „xxxx [Quelle].“

Hinweis: Bei Quellen aus dem Internet handelt es sich meistens um sogenannte Sekundärquellen. Sie sollten deshalb die Anzahl der Internetquellen bei der Übernahme von Textteilen gering halten oder idealerweise ganz vermeiden und sich auf Primärquellen (Bücher, Zeitschriftenartikel, etc.) konzentrieren. Insbesondere die Verwendung von Wikipedia-Quellen sollte vermieden werden.

Für eine bessere Übersichtlichkeit kann man das Quellenverzeichnis z.B. nach Literaturquellen, Normen und Internetquellen untergliedern. Sind Gliederungspunkte länger als eine Zeile, dann ist der Zeilenabstand 1-zeilig zu wählen. Der

Text ist linksbündig auszurichten (KEIN Blocksatz) und Wörter sollten nicht getrennt werden.

Die Seiten des Quellenverzeichnisses sind mit einer Kopfzeile mit der Bezeichnung *Quellenverzeichnis* und der jeweiligen Seitenzahl in arabischen Ziffern zu versehen. **WICHTIG:** In den Quellenverzeichnissen dürfen nur Quellen aufgeführt werden, auf die im Verlauf der Ausarbeitung verwiesen wird!

Anhänge

In den Anhang einer Arbeit gehören z.B. Mess-Diagramme, Datenblätter, technische Zeichnungen etc., soweit diese nicht im Hauptteil der Arbeit dargestellt wurden. Darstellungen, auf die Sie im Text des Hauptteils häufiger Bezug nehmen, sollten auch im Hauptteil und nicht im Anhang dargestellt werden, um häufiges Blättern zu vermeiden.

Anhänge werden im Regelfall durchnummeriert und mit einer aussagekräftigen Überschrift versehen, z.B. *Anhang 1: Auszug aus der DIN 666*. Sollte sich ein Anhang über mehrere Seiten erstrecken, so sind Nummerierung und Überschrift nur auf der ersten Seite dieses Anhangs vorzusehen.

Die Seiten der Anhänge sind mit einer Kopfzeile mit der Bezeichnung *Anhänge* und der jeweiligen Seitenzahl in arabischen Ziffern zu versehen.

Weitere (allgemeine) Hinweise

- Orientieren Sie sich beim Aufbau Ihrer Arbeit an folgender, stark vereinfachter Struktur:
 1. Was will ich tun und warum will ich es tun (→ Einleitung)
(Schreibweise z.B. in **Zukunftsform**: *In Kapitel 3 soll xy vorgestellt werden ...*)
 2. Was tue ich und wie tue ich es (→ Hauptteil)
(Schreibweise z.B. in **Gegenwartsform**: *In Kapitel 3 wird nun xy vorgestellt ...*)
 3. Was habe ich getan, was ist herausgekommen und was könnte noch getan werden (→ Zusammenfassung, Fazit und Ausblick)
(Schreibweise z.B. in **Vergangenheitsform**: *In Kapitel 3 wurde xy vorgestellt ...*)

Hinweis: An der Arbeit Interessierte lesen im Regelfall zunächst die Einleitung und die Zusammenfassung und müssen daraus die relevanten Informationen darüber, was in der Arbeit untersucht werden sollte und was dabei herausgekommen ist, erhalten. Erst dann entscheiden viele Leser, ob sie sich mit den Details beschäftigen wollen und blättern an die entsprechen-

den Stellen des Hauptteils. Dies sollten Sie bei der Erstellung der Arbeit im Hinterkopf behalten.

- In einer wissenschaftlichen Arbeit ist es unüblich, die Formulierungen „ich“, „mein“, „wir“, „uns“, „man“ etc. zu verwenden (abgesehen vom Vorwort, in welchem der Verfasser dies natürlich tun kann). Statt zu schreiben „*Ich werde in meiner Arbeit xx untersuchen.*“, könnten Sie z.B. schreiben „*In dieser Arbeit wird xx untersucht werden.*“. Statt „*Basierend auf den Erfahrungen, welche ich im Rahmen meiner Bachelorarbeit gesammelt habe, empfehle ich, yy zu tun.*“, könnten Sie z.B. schreiben „*Basierend auf den im Rahmen der Bachelorarbeit gesammelten Erfahrungen ergibt sich die Empfehlung, yy zu tun.*“.

Hinweis: In Ihrem Bericht zum Praxisprojekt müssen Sie sich daran nicht „sklavisch“ halten und können durchaus auch mal in der 1. Person schreiben.

- Beachten Sie, dass Tabellen in der Arbeit mit **Überschriften** beschriftet werden, z.B. wie folgt:

Tabelle 1: Dies ist eine leere Tabelle

- Abbildungen werden dagegen mit **Unterschriften** beschriftet, z.B. wie folgt:



Abbildung 1: Pinguine

- Abbildungen und Tabellen, die sich über einen Seitenwechsel erstrecken, sollten nach Möglichkeit vermieden werden. Versuchen Sie, jede Abbildung/Tabelle auf max. eine Seite zu begrenzen. Für den Fall, dass dies nicht möglich ist, sollte jede Abbildung/Tabelle eine eigene Abbildungs-/Tabellennummer sowie eine eigene Abbildungs-/Tabellenbezeichnung erhalten, damit sie in den Verzeichnissen referenziert werden kann.

- Tabellen, welche um 90° gedreht auf einer Seite angeordnet werden, sind „oben“ mit einer Überschrift zu beschriften (siehe Abb. 2). Gilt analog auch für um 90° gedrehte Abbildungen.

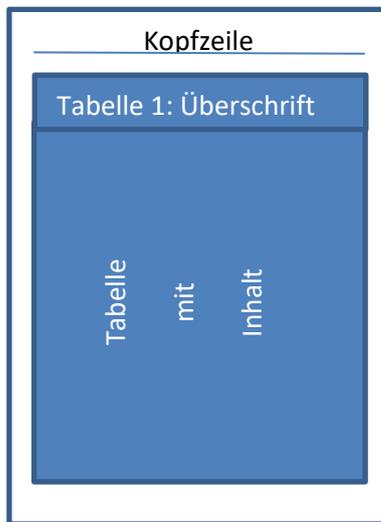


Abbildung 2: Skizze des prinzipiellen Seitenaufbaus bei Anordnung einer Tabelle, welche um 90° gedreht ist

- **WICHTIG:** Abbildungen und Tabellen müssen, zusammen mit Ihren jeweiligen Beschriftungen, **aus sich heraus verständlich sein**. Stellen Sie sich dabei vor, Sie würden eine Abbildung zusammen mit der Bildunterschrift über Copy&Paste in eine neue Präsentation einfügen; haben Sie dann alle Informationen, um die wesentlichen Aussagen der Abbildung verstehen zu können?
- Texte in Tabellen und Abbildungen sollten ohne Lupe lesbar sein; es sollten keine unscharfen oder verpixelten Bilder verwendet werden; die Darstellungen sollten kontrastreich sein (statt hellgrüner und dunkelgrüner Strichfarben z.B. Grün und Rot verwenden); helle Farben wie Gelb sollten vermieden werden.
- Außerdem müssen **ALLE** Tabellen und Abbildungen **im Text erwähnt (referenziert) und im Regelfall (zumindest kurz) erläutert** werden. Beispiele: „In Abbildung xx ist ein Motor dargestellt, ...“, „Dies ist in Abbildung xx zu sehen ...“, „Der Graph in Abbildung xx zeigt ...“. Es sollten keine unverständlichen Abkürzungen in den Abbildungen enthalten sein. Die Abbildungen und Tabellen sind, getrennt voneinander, zu nummerieren. Dabei kann eine durch die gesamte Arbeit fortlaufende Nummerierung verwendet werden oder es kann in der Nummerierung ein Kapitelbezug hergestellt werden (s.u. bei „Gleichungen“).

- Auch Tabellen und Abbildungen in den Anhängen müssen nummeriert und beschriftet werden.
- Gleichungen bekommen keine Über- oder Unterschriften, sondern werden nur nummeriert. Zwei Möglichkeiten der Nummerierung bieten sich an:
 - Verwendung einer fortlaufenden Nummerierung der Gleichungen in der Reihenfolge der Einführung der Gleichungen in der vorgelegten Arbeit, z.B.

$$a^2 + b^2 = c^2 \quad (32)$$

- Verwendung einer innerhalb eines Kapitels fortlaufenden Nummerierung der Gleichungen in der Reihenfolge der Einführung der Gleichungen in dem jeweiligen Kapitel (in jedem Kapitel beginnend bei [Kapitelnummer].1), z.B. (falls obige Gleichung (32) in Kapitel 10 eingeführt wird, und in dem Kapitel die sechste Gleichung ist)

$$a^2 + b^2 = c^2 \quad (10.6)$$

Die erste Form der Nummerierung bietet sich an, wenn in der Arbeit nur sehr wenige Formeln enthalten sind. Die zweite Form der Nummerierung ist die gebräuchlichere und sollte deshalb insbesondere dann verwendet werden, wenn in der Arbeit sehr viele Gleichungen enthalten sind.

Gleichungen werden über ihre Nummern im Text referenziert, z.B. „*in Gleichung (10.6) ist die Berechnung der Länge einer Hypotenuse c eines rechtwinkligen Dreiecks aus der Länge der Seite a und der Länge der Seite b dargestellt*“.

Hinweis: Es sollte für die gesamte Arbeit eine einheitliche Art der Nummerierung für Abbildungen, Tabellen und Gleichungen gewählt werden.

- Hinweise zum Formelsatz von Gleichungen: In einer Gleichung werden alle Variablen und Konstanten *kursiv* gesetzt, alle anderen Größen (Funktionen, Klammern, Einheiten etc.) werden dagegen „gerade“ gesetzt. Siehe dazu auch: http://de.wikipedia.org/wiki/DIN_1302. Beispiel:

$$\frac{dv}{dt} = r \sin(kv_2 t) \quad \text{m/s}^2$$

So kann man z.B. die Variable „Masse“ (m) von der Einheit „Meter“ (m) unterscheiden. Der „Malpunkt“ wird in Formeldarstellungen normalerweise nicht verwendet. Manchmal hilft es für die Lesbarkeit, wenn ein „Malpunkt“ dargestellt wird. Dafür ist ein dünner Punkt zu verwenden (z.B. $a \cdot b$), **niemals** jedoch eines der beiden folgenden Zeichen: „*“ oder „×“!

- Achten Sie darauf, dass die Formelzeichen in den Gleichungen und im beschreibenden Text möglichst gleich aussehen, z.B. in dem Sie für die Formelzeichen im Text ebenfalls den Word-Formeleditor verwenden.
 - Das Grad-Zeichen wird, je nach Anwendungsfall unterschiedlich verwendet. Soll damit ein Winkel beschrieben werden, schreibt man z.B. 30° (keine Trennung zwischen Zahl und Gradzeichen) oder 30°-Winkel. Möchte man eine Temperatur beschreiben, schreibt man 15 °C (Trennung zwischen Zahl und Gradzeichen) oder 15 Grad Celsius.
 - Erläutern Sie die verwendeten Formelzeichen nicht nur im Symbolverzeichnis, sondern auch direkt im Text, der die dargestellte Formel beschreibt.
 - Werden im Text der schriftlichen Arbeit Zahlenwerte verwendet, dann ist es üblich, die Zahlen 1 bis 12 auszuschreiben und erst ab der Zahl 13 die numerische Darstellung zu verwenden, z.B. *„Es wurden drei Varianten mit jeweils zwölf Prüfkörpern untersucht, so dass sich insgesamt 36 Versuchsdurchführungen ergaben“*.
- Hinweis:** Diese Regel gilt nicht, wenn Sie Kapitel, Abbildungen, Tabellen oder Anhänge im Text referenzieren, z.B. *„In Kapitel 2 wird xy vorgestellt“* oder *„In Abbildung 5 ist ein Huhn zu sehen“*.
- In technischen Veröffentlichungen ist die Verwendung von Fußnoten eher unüblich, insbesondere für den Verweis auf Literaturquellen. Um auf Quellen zu verweisen, sollte direkt auf die jeweilige Quelle im Quellenverzeichnis verwiesen werden. Dies gilt auch dann, wenn der Verweis in einer Abbildungs- oder Tabellenbeschriftung erfolgt, z.B. **Abbildung 11:** *Bild einer Normschraube [23]*.
 - Fußnoten kann man einsetzen, um Erklärungen oder Kommentare für Textstellen in einem Dokument bereitzustellen, z.B. *n_f: Die Anzahl der Seilstränge wird in der folgenden Betrachtung mit der Anzahl der Einscherungen¹ des Seiltriebes gleichgesetzt.*
 - Nach einer Kapitelüberschrift folgt immer Fließtext – und nicht direkt eine weitere Abschnittsüberschrift (oder gar mehrere).

¹ Einscherung beschreibt die Anzahl der Seilstränge eines Flaschenzuges. Ein Flaschenzug mit vier Seilsträngen verfügt über vier Einscherungen.

- Beginnen Sie ein neues Kapitel / einen neuen Abschnitt nicht sofort mit einer Abbildung, sondern leiten Sie das neue Kapitel / den neuen Abschnitt mindestens durch einen Satz ein.
- Abkürzungen **müssen** bei ihrem ersten Auftreten im Text bekannt gemacht werden; erst danach dürfen die Abkürzungen anstelle der Langbezeichnung im Text verwendet werden, z.B. *Die obere Flanschplatte (oFP) wird mit dem Träger verschraubt. Danach wird die oFP lackiert.* Diese Regelung gilt auch, wenn ein Abkürzungsverzeichnis in der Arbeit vorhanden ist.
Hinweis: Manchmal kann es für die Lesbarkeit einer Arbeit hilfreich sein, wenn eine Abkürzung bei einer späteren Verwendung erneut bekannt gemacht wird.
- Gebräuchliche Abkürzungen „usw.“, „z.B.“, „u.a.“ können gerne im Fließtext verwendet werden. Es sollte ansonsten aber aus Lesbarkeitsgründen auf „unnötige“ Abkürzung (wie z.B. „sog.“ für „sogenannt“) verzichtet werden.
- Physikalische Einheiten werden im Regelfall OHNE Leerzeichen geschrieben, also z.B. „N/mm²“ – und NICHT „N / mm²“. Zwischen dem Zahlenwert und der physikalischen Einheit ist dagegen ein Leerzeichen vorzusehen, also z.B. 7,85 t/m³. Dies gilt auch bei Prozentzeichen, also z.B. 79 %. Achten Sie darauf, dass der Zahlenwert und die zugehörige physikalischer Einheit in der gleichen Zeile stehen (siehe auch Hinweis 4 weiter unten).
- In deutschsprachigen Texten wird das Komma (,) als Dezimaltrennzeichen verwendet, der Punkt (.) dient als Tausendertrennzeichen. In englischsprachigen Texten ist es genau anders herum.
- Diagramme sind Abbildungen und werden entsprechend beschriftet und im Abbildungsverzeichnis aufgeführt.
- Die korrekte Achsbeschriftung von Koordinatensystemen regelt die DIN 461: https://de.wikipedia.org/wiki/DIN_461
- Der Text Ihrer Arbeit (Einleitung/Hauptteil/Zusammenfassung) ist im **Blocksatz** zu formatieren.
- Überschriften, Kopfzeilen, Tabellen- und Abbildungsbeschriftungen sind **NICHT** im Blocksatz zu formatieren. Für Überschriften und Tabellen- und Abbildungsbeschriftungen, die über mehr als eine Zeile gehen, ist der Zeilenabstand 1-zeilig zu wählen. Wörter sollten nicht getrennt werden.

- Achten Sie auf eine lesbare Darstellung Ihrer Arbeit. Die Lesbarkeit wird z.B. verbessert durch die Gliederung des Textes in Absätze. Achten Sie darauf, dabei „echte Absätze“ zu verwenden. Dies bedeutet, dass bei Blocksatzdarstellung die letzte Zeile des Absatzes (im Regelfall) nicht rechtsbündig endet. Außerdem ist eine ausgewogene Mischung aus Text und Abbildungen für die Lesbarkeit hilfreich.

Es sollten allerdings nicht zu viele kleine Absätze gebildet werden. Ein Absatz wird für einen vollständigen Gedankengang verwendet. Dieser besteht im Regelfall nicht nur aus einem Satz.

- Wenn Sie Textteile hervorheben wollen, dann ist die erste Verstärkungsstufe, den Textteil *kursiv* zu setzen, die zweite Verstärkungsstufe besteht darin, den Textteil **fett** darzustellen.
- Wird Text von einer anderen Autorin/einem anderen Autor zitiert, so **muss** die Quelle angegeben werden. Tun Sie das nicht, setzen Sie sich dem Vorwurf des Plagiats aus, was rechtliche Folgen haben kann (siehe *Eidesstattliche Erklärung*). Beim Zitieren unterscheidet man zwischen direkten und indirekten Zitaten:
 - Das direkte oder wörtliche Zitat ist die wörtliche Übernahme eines Textteils einer anderen Autorin/eines andern Autors in den eigenen Text. Der entsprechende Textteil ist in doppelte Anführungszeichen zu setzen („...“). Nach dem direkten Zitat **muss** die Quelle genannt werden.
 - Mit einem indirekten Zitat geben Sie die Idee oder Meinung, aber auch ganze Textpassagen anderer wissenschaftlicher Texte sinngemäß **in eigenen Worten** wieder (man spricht dann von ‚paraphrasieren‘). Indirekte Zitate werden nicht in doppelte Anführungszeichen gesetzt. Es ist darauf zu achten, dass der wiedergegebene Inhalt durch die eigene Formulierung nicht verzerrt wird. Allerdings ist es bei einem indirekten Zitat auch nicht ausreichend, lediglich einzelne Wörter auszulassen, zu ergänzen oder umzustellen. Auch nach einem indirekten Zitat **muss** die Quelle genannt werden.

Direkte Zitate bestehen meist nur aus wenigen Worten oder einem Satz. Es ist im Regelfall nicht zulässig, ganze Absätze als direkte Zitate zu übernehmen. In dem Fall – wie in den meisten Fällen – sollten bevorzugt indirekte Zitate genutzt werden.

- Sollten Sie an irgendeiner Stelle Ihrer Arbeit das Logo der Frankfurt University verwenden (z.B. auf dem Titelblatt oder in den Kopfzeilen), so achten Sie darauf, das jeweils aktuelle Logo zu verwenden. Das zurzeit aktuelle Logo der Frankfurt University ist in Abbildung 3 dargestellt.



Abbildung 3: Logo der Frankfurt University (gültiger Stand seit 1. Juli 2014)

- Drucken Sie Ihre Arbeit im Regelfall **einseitig** (die gegenüber liegende Seite dient dem Prüfer für Korrekturanmerkungen). Nur in Ausnahmefällen und in Absprache mit den Betreuern sollten Sie die Arbeit beidseitig drucken.

- Seitengestaltung:

Blocksatz, Seitenränder: links: 2,5 cm (bei Ringbuch-/Spiralbindung), 4 cm (bei fester Bindung); rechts: 2,5 cm; oben: 2,5 cm, unten: 2 cm

Schriftgröße: 12pt, Überschriften können größer gestaltet werden

Abstand: 1,5-facher Zeilenabstand, nach einem Abschnitt zusätzlich z.B. 6pt.

Hinweis 1: Um einen gut lesbaren Blocksatz zu erreichen, empfiehlt es sich, den Text zunächst linksbündig gesetzt zu verfassen und dann einzelne Wörter mit Trennstrichen zu versehen, um die Zeilen möglichst weit bis zum rechten Rand laufen zu lassen (Vermeidung von „Flattersatz“). Erst dann sollten Sie umstellen auf Blocksatz und erhalten damit einen Text, der idealerweise keine allzu großen Lücken zwischen den einzelnen Wörtern aufweist. Sie können alternativ natürlich auch die Funktion „Automatische Silbentrennung“ in WORD verwenden.

Hinweis 2: In WORD erreichen Sie eine „bedingte Trennung“, indem Sie an der gewünschten Stelle die Tastenkombination „Strg“ + „Bindestrich (-)“ anwenden. Der Trennstrich wird dann im gedruckten Text nur sichtbar, wenn WORD das Wort auch wirklich trennt. Probieren Sie es mal aus.

Hinweis 3: Wollen Sie in WORD einen Zeilenumbruch ohne echten Absatz einfügen (Blocksatzdarstellung bleibt erhalten, d.h. die letzte Zeile des Absatzes endet rechtsbündig), dann verwenden Sie am Ende der Zeile, nach der umgebrochen werden soll, die Tastenkombination „Umschalttaste“ + „Return“. Auch das sollten Sie einfach mal ausprobieren.

Hinweis 4: Wollen Sie in WORD vermeiden, dass zwei Wörter, die durch ein Leerzeichen getrennt sind, am Leerzeichen getrennt und in verschiedenen Zeilen dargestellt werden, dann verwenden Sie das „fixe“ Leerzeichen. Dieses erhalten Sie über die Tastenkombination „Strg“ + „Umschalttaste“ + „Leerzeichentaste“. Ein solches „fixes“ Leerzeichen ist z.B. praktisch, wenn man verhindern will, dass ein Zahlenwert und eine dahinter stehende physikalische Einheit am Ende einer Zeile getrennt und in zwei Zeilen dargestellt werden. Auch hier gilt: Ausprobieren!

- **Denken Sie bei allen Formatierungen daran: „Das Auge isst mit“!**
- Die Arbeit sollte im Regelfall mindestens 40 Seiten umfassen (Einleitung + Vorstellung des Unternehmens + Hauptteil + Zusammenfassung), auf KEINEN FALL aber mehr als 100 Seiten. Eine gute „Richtgröße“ sind etwa 60 Seiten.
- Die folgende Anzahl an Exemplaren Ihrer Arbeit ist einzureichen:
 - Teamprojekt, Schwerpunktprojekt, Wissenschaftliches Projekt:
zwei gedruckte Exemplare + 1x USB-Stick oder SD-Karte,
einzureichen beim Prüfungsamt (BCN, 6. Etage, Raum 625),
Format: Ringbuch-/Spiralbindung oder feste Bindung.
 - Praxisphase/Praxisprojekt:
zwei gedruckte Exemplare + 1x USB-Stick oder SD-Karte,
Studiengang M, UCA: beim Prüfungsamt (BCN, 6. Etage, Raum 625),
Studiengang PED, SE, WIngO: bei Frau Liebscher (Raum 8/112),
Format: Ringbuch-/Spiralbindung oder feste Bindung.
 - Bachelorarbeit bzw. Masterarbeit:
zwei gedruckte Exemplare + 1x USB-Stick oder SD-Karte,
einzureichen beim Prüfungsamt (BCN, 6. Etage, Raum 625),
Format: Feste Bindung.

Vermeidbare Fehler

Eine wissenschaftliche Arbeit zeichnet sich durch korrekte Rechtschreibung und Zeichensetzung aus. Eine größere Anzahl an Rechtschreib- oder Kommafehlern – sowohl Flüchtigkeitsfehlern (mangelnde Überarbeitung) als auch wiederkehrenden Fehlern (mangelnde Kenntnisse) – sind nicht akzeptabel und führen zu einer schlechteren Bewertung der Arbeit. Nutzen Sie die Hilfe von Korrekturlesern (Freunden, Familie, bei Bedarf auch professionelle Unterstützung).

An dieser Stelle habe ich versucht, eine Reihe von häufig gemachten Fehlern zusammenzustellen, damit Ihnen diese bei der Erstellung Ihrer Arbeit hoffentlich nicht unterlaufen (rot = falsch, grün = richtig).

- Es gibt keine Steigerung von Wörtern wie „aktuell“, „optimal“, „minimal“. Die Aussage: *Dies ist die aktuellste Staumeldung* ist grammatikalisch falsch.
- Es heißt: *Dies ist die einzige Lösung* und NICHT: *Dies ist die einzigste Lösung*.
- Es heißt: *Dann wurden die Rundung und der Radius angepasst* und NICHT: *Dann wurde die Rundung und der Radius angepasst*.
- In der deutschen Sprache gibt es keine „getrennten“ Hauptwörter; entweder werden die beiden Hauptwörter zu einem Wort zusammengefasst oder durch einen Bindestrich verbunden. Falsch ist: *Er arbeitet an einem Standard Arbeitsplatz*; korrekt wäre entweder: *Er arbeitet an einem Standardarbeitsplatz* oder: *Er arbeitet an einem Standard-Arbeitsplatz*. Achten Sie darauf, dass die Schreibweise gleicher Begriffe immer gleich ist.
- Verwenden Sie den Genitiv; es heißt: *Das Filterhaus inkl. des Luftkanals wird konstruiert* und NICHT: *Das Filterhaus inkl. dem Luftkanal wird konstruiert*.
- Folgender Satz ist falsch: *Entwickelt wurde ein neues Gehäuse und Verkleidung*. Was damit gesagt wird ist (in Langform geschrieben): *Entwickelt wurde ein neues Gehäuse und ein neues Verkleidung*, gesagt werden sollte aber wahrscheinlich: *Entwickelt wurden ein neues Gehäuse und eine neue Verkleidung*.
- Es heißt: *die Abmessungen des Bauteils* und NICHT: *die Abmaße des Bauteils*. Zur Information: Als **Abmaß** bezeichnet man die Differenz zwischen dem festgestellten Maß (Istmaß) eines Bauteils und seinem Nennmaß (Sollmaß bzw. geplantes Maß).

- Der Zweitprüfer oder Zweitbetreuer Ihrer Arbeit wird als **Korreferent** bezeichnet (achten Sie auf das doppelte „r“!).
- Statt *das Vernetzte Modell* schreibt man korrekterweise *das vernetzte Modell*; nur weil das Wort „das“ vor dem Wort „vernetzte“ steht, bedeutet es nicht, das „vernetzte“ groß geschrieben wird.
- Im Deutschen wird der Apostroph nur verwendet, wenn in einem Wort ein oder mehrere Buchstaben ausgelassen worden sind. *Dies ist Stefan's Computer* ist falsch, richtig heißt es: *Dies ist Stefans Computer*!

***Viel Erfolg beim Verfassen Ihrer Arbeit und bei der
Umsetzung der vielen Hinweise!***

Version 2.7, 27. Juni 2023

Prof. Dr.-Ing. Stefan Dominico