

Appendix 3 zur Prüfungsordnung

Formatierung der Masterarbeit

Gliederung der Masterarbeit:

- Deckblatt
- Eidesstattliche Erklärung
- Sperrvermerkhinweis (optional)
- Inhaltsverzeichnis mit Seitenangaben
- Abkürzungsverzeichnis
- Text der Masterarbeit (Einleitung, Hauptteil, Zusammenfassung)
- Literaturverzeichnis
- Abbildungsverzeichnis (optional)
- Tabellenverzeichnis (optional)
- Anhänge und Anlagen

Die Masterarbeit gliedert sich typischerweise in Kapitel beziehungsweise Abschnitte.

Überschriften:

Überschriften und Unterüberschriften sind durch Fettschrift und/oder durch Unterstreichen hervorzuheben.

[Hinweis: Das Textverarbeitungsprogramm *Word* stellt die Möglichkeit zur Verfügung, das Inhaltsverzeichnis automatisch mit Seitenangabe erstellen zu lassen: EINFÜGEN – INDEX UND VERZEICHNISSE – INHALTSVERZEICHNIS. Zu diesem Zweck ist es vorab notwendig, die einzelnen Kapitelüberschriften und sonstigen Überschriften als Überschriften (Überschrift 1, 2, 3 usw) zu definieren: FORMAT – FORMATVORLAGE oder entsprechendes Symbol]

Abbildungen, Tabellen, Abkürzungen:

- Abbildungen und Tabellen sind fortlaufend zu nummerieren und erhalten beschreibende Kurztexpte unter der Abbildung (zB Abb 10: Marketingorientierung in der Verwaltung)
- Abbildungen und Tabellen, welche unverändert oder modifiziert aus externen Quellen entnommen wurden, sind mit einer Quellenangabe im Abbildungsbeziehungsweise im Tabellenverzeichnis zu versehen.

Anlagen beziehungsweise Anhänge:

Alle zum Verständnis des Textteiles nicht unbedingt wesentlichen Materialien (zB Gesetzestexte) können in einem Anhangsteil zusammengefasst werden.

Anlagen beziehungsweise Anhänge sind getrennt zu nummerieren.

Abstände im Textfluss:

- Vor Überschriften bleiben im Text immer zwei Zeilen frei.
- Vor Unterüberschriften bleibt im Text immer eine Zeile frei.
- Nach Überschriften ist eine Zeile freizulassen.
- Zwischen Absätzen, welche ein Gedankensprung trennt, bleibt eine Zeile frei.
- Zwischen Absätzen, welche gedanklich zusammenhängen, bleibt keine Zeile frei.
- Beginnt eine Seite mit einer Überschrift, ist auf der ersten Zeile der Seite anzufangen.

Typographie und Layout:

Die Arbeit ist einseitig mittels Computer unter Beachtung folgender Regeln zu schreiben und einzureichen:

- Weißes Papier
- Papierformat A4
- Schriftart: Arial
- Schriftgröße: 12
- Schriftschnitt: Normal
- Ausrichtung: Blocksatz
- Zeilenabstand: 1,5
- Zeichenabstand: 100%
- Einzug links: 2 cm
- Einzug rechts: 0 cm
- Seitenzahlen sind obligat (außer dem Deckblatt, der eidesstattlichen Erklärung sowie ein eventueller Sperrvermerkhinweis müssen alle Seiten am rechten unteren Rand eine Seitenzahl aufweisen)
- Seitenrandabstände nach oben und unten sind auf Standard zu belassen.

- Ein manueller Seitenwechsel ist nur zur Abgrenzung von Kapiteln beziehungsweise Abschnitten sowie in dem Fall zulässig, dass ansonsten eine Überschrift von dem dazugehörigen Text getrennt werden würde.