**Carl von Ossietzky**

**Universität Oldenburg**

**Studiengang**

(bitte Fach bzw. Fächerkombination und Abschluss angeben; z.B. Bachelorstudiengang Wirtschaftswissenschaften)

**Bachelor- oder Masterarbeit**

(bitte die jeweilige Art der Abschlussarbeit angeben)

**Titel**

(bitte den Titel der Abschlussarbeit und ggf. den Untertitel angeben – so wie dieser beim Prüfungsamt angemeldet und genehmigt wurde)

**vorgelegt von**

(bitte den/die Verfasser:in der Abschlussarbeit angeben)

**Betreuende Gutachterin/Betreuender Gutachter:**

**Zweite Gutachterin/zweiter Gutachter:**

(bitte den/die Erstprüfer:in und den/die Zweitprüfer:in angeben)

**[Ort], den [Datum]**

(bitte den Ort und das genaue Abgabedatum der Arbeit angeben; dieses ist aber nicht unbedingt identisch mit der Abgabefrist der Arbeit)

**Inhaltsverzeichnis**

[Abbildungsverzeichnis III](#_Toc74911759)

[Tabellenverzeichnis IV](#_Toc74911760)

[Abkürzungsverzeichnis V](#_Toc74911761)

[1 Hinweise zum Dokument 1](#_Toc74911762)

[2 Überschrift 1 2](#_Toc74911763)

[3 Überschrift 1 (ohne Seitenumbruch) 2](#_Toc74911764)

[4 Überschrift 1 (ohne Absatz) 2](#_Toc74911765)

[4.1 Überschrift 2 2](#_Toc74911766)

[4.2 Überschrift 2 (ohne Absatz) 2](#_Toc74911767)

[4.2.1 Überschrift 3 2](#_Toc74911768)

[4.2.2 Überschrift 3 (ohne Absatz) 3](#_Toc74911769)

[5 Abbildungen und Tabellen 4](#_Toc74911770)

[6 Sonstige Formatvorlagen 5](#_Toc74911771)

[6.1 Zitate 5](#_Toc74911772)

[6.2 Nummerierung und Aufzählung 5](#_Toc74911773)

[6.3 Fußnotentext 5](#_Toc74911774)

[Literaturverzeichnis 6](#_Toc74911775)

Abbildungsverzeichnis

[Abbildung 1: Dokumentstruktur 3](#_Toc290382677)

[Abbildung 2: Beispiel 4](#_Toc290382678)

Das Abbildungs- und Tabellenverzeichnis können Sie in Word über den Reiter „Referenzen“ einfügen. Dort klicken Sie auf „Abbildungsverzeichnis einfügen“. Als Formatvorlage können Sie „Abbildungsverzeichnis“ einstellen.

Tabellenverzeichnis

[Tabelle 1: Beispiel 4](#_Toc290382682)

Abkürzungsverzeichnis

[Abk. 1] [Abkürzung 1]

[Abk. 2] [Abkürzung 2]

[Abk. 3] [Abkürzung 3]

Das Abkürzungsverzeichnis wurde mit Hilfe der Tabstopp-Funktion von Word manuell erstellt (Tabstopp bei 7,75 cm). Die entsprechende Vorlage ist zu finden unter „Abk.-Vz.“

# Hinweise zum Dokument

Diese Wordvorlage ist keinesfalls verpflichtend, sondern gilt lediglich als Angebot. Sie können an der Formatierung selbstverständlich Änderungen vornehmen oder eine ganz andere verwenden. Sie werden hier keinerlei Abzüge bei der Benotung bekommen, sofern Sie die Vorgaben vom Prüfungsamt einhalten.

Im Folgenden werden die einzelnen Formatvorlagen kurz näher beleuchtet, beginnend mit den Formatvorlagen für Überschriften. Übrigens: Die Formatvorlagen sehen Sie, wenn Sie im Reiter „Start“ auf „Formatvorlagen“ klicken. Dort können Sie diese auch ändern.

# Überschrift 1

Automatisch nummerierte Formatvorlage für Überschriften auf der ersten Gliederungs­ebene. Durch die automatische Nummerierung werden Abschnitte, wenn Sie verschoben werden, automatisch neu nummeriert. Bei Über­schriften, die keine Nummerierung benötigen (bspw. Verzeichnisse) kann die Nummerierung manuell gelöscht werden.

Für die Formatvorlage „Überschrift 1“ wurde ein Seitenumbruch oberhalb eingestellt. Sämtliche Kapitel beginnen daher immer auf einer neuen Seite.

Überschrift 1 (ohne Seitenumbruch)

Falls Sie keinen Seitenumbruch wünschen, können Sie diesen aus der Formatvorlage entfernen oder aber die Formatvorlage „Überschrift 1 (ohne Seitenumbruch) verwenden.

Überschrift 1 (ohne Absatz)

Falls Sie weder einen Seitenumbruch noch einen Absatz vor der Überschrift 1 wünschen, können Sie die Formatvorlage „Überschrift 1 (ohne Abstand)“ verwenden.

## Überschrift 2

Automatisch nummerierte Formatvorlage für Überschriften auf der zweiten Gliederungsebene. Werden Abschnitte verschoben, werden diese auch automatisch neu durchnummeriert.

Für die Überschrift 2 kommt ein Abstand von 30pt zur Anwendung. Das bedeutet, dass zwischen Abschnitten keine Leerzeilen mehr eingefügt werden müssen.

Überschrift 2 (ohne Absatz)

Falls einmal eine Überschrift auf Ebene 2 ohne Absatz benötigt wird (bspw. direkt unter einer Überschrift 1), kann die Formatvorlage „Überschrift 2 (ohne Absatz)“ verwendet werden.

### Überschrift 3

Automatisch nummerierte Formatvorlage für Überschriften auf der dritten Gliederungsebene. Werden Abschnitte verschoben, werden diese auch automatisch neu durchnummeriert.

Für die Überschrift 3 kommt ein Abstand von 30pt zur Anwendung. Das bedeutet, dass zwischen Abschnitten keine Leerzeilen mehr eingefügt werden müssen.

Überschrift 3 (ohne Absatz)

Falls einmal eine Überschrift auf Ebene 3 ohne Absatz benötigt wird, kann die Formatvorlage „Überschrift 3 (ohne Absatz)“ verwendet werden.

##### Überschrift 5

Wenn Sie ein Kapitel strukturieren wollen, aber eine weitere Gliederungsebene Ihnen zu „stark“ erscheint oder Sie nur kurz Aspekte aufzählen, können Sie diese Überschrift verwenden. Hier wird die entsprechende Überschrift kursiv gesetzt und mit einem etwas größeren Abstand zum Text versehen. Der Abschnitt erscheint in der Dokument- bzw Gliederungsstruktur. Diese können Sie sich bei Word unter „Ansicht“ anzeigen lassen, indem Sie unter „Ansicht“ das Feld „Gliederung“ anklicken.

Abbildung : Dokument- bzw. Gliederungsstruktur

|  |
| --- |
|  |

Quelle: eigene.

# Abbildungen und Tabellen

Für die Beschriftung von Abbildungen und Tabellen ist die Formatvorlage „Beschriftung“ vorgesehen; für die Quellenangabe „Bildunterschrift“. Es ist Geschmackssache, wo und wie man nun den Titel und die Quelle einfügt. Die Beschriftungsoptionen können auch direkt geändert werden, indem man in Word auf den Reiter „Referenzen“ geht und dann unter „Beschriftungen“ auf „Beschriftung einfügen“ klickt und dort die gewünschten Änderungen vornimmt.

Tabelle : Beispiel

|  |
| --- |
| TABELLE |

Quelle: eigene.

Abbildung : Beispiel

|  |
| --- |
| Abbildung |

Quelle: eigene.

Selbstverständlich ist es auch möglich, keine Differenzierung von Abbildungen und Tabellen vorzunehmen. Entsprechend kann man sämtliche Abbildungen und Tabellen unter der Bezeichnung „Darstellung“ o.Ä. führen.

# Sonstige Formatvorlagen

Im Folgenden wird näher auf einige der Formatvorlagen in diesem Dokument eingegangen.

## Zitate

Die Darstellung von Direktzitaten kann im Text gesondert hervorgehoben werden. Dabei kann man die Direktzitate kursiv im Text darstellen lassen, was sehr unübersichtlich ist.

Eine bessere Möglichkeit, Zitate kenntlich zu machen, ist sie vom Text dadurch abzuheben, indem man sie 0,5 bis 1 cm einrückt, den Abstand „einzeilig“ wählt und die Schriftgröße auf 10 pt reduziert – wie hier zu sehen ist.

Die Formatvorlage „Zitat“ kann für die Darstellung genutzt werden.

## Nummerierung und Aufzählung

Die Formatvorlagen „Nummerierung“ und „Aufzählung“ sind geeignet, um Auflistungen einheitlich zu formatieren.

## Fußnotentext

Die Fußnoten werden automatisch nach der Formatvorlage „Fußnotentext“ formatiert.[[1]](#footnote-1) Ein hängender Sondereinzug von 0,5 cm ist vorgesehen. So kann bei mehrzeiligen Fußnoten durch einen Tab dafür gesorgt werden, dass der Text auf der gleichen Höhe erscheint.[[2]](#footnote-2)

Literaturverzeichnis

Für den Text im Literaturverzeichnis kann auf die Formatvorlage „Lit.-Vz“ zurück­gegriffen werden. Das sieht dann so aus:

Balzert, Helmut/ Schäfer, Christian/ Schröder, Marion/Kern, Uwe/ Bendisch, Roman/ Zeppenfeld, Klaus (2010): Wissenschaftliches Arbeiten. Wissenschaft, Quellen, Artefakte, Organisation, Präsentation, 1. Aufl., W3L-Verlag: Herdecke.

Breisig, Thomas (2005): Betriebliche Organisation, nwb Verlag: Herne.

Ebster, Claus/ Stalzer, Lieselotte (2008): Wissenschaftliches Arbeiten für Wirtschafts- und Sozialwissenschaftler, 3. Aufl., Facultas: Wien.

Jele, Harald (2003): Wissenschaftliches Arbeiten in Bibliotheken: Einführung für Studierende, 2. Aufl., Oldenbourg: München.

Peterßen, Wilhelm H. (1994): Wissenschaftliche(s) Arbeiten. Eine Einführung für Schüler und Studenten. 4. Aufl., Ehrenwirth: München.

Pyerin, Brigitte (2003): Kreatives wissenschaftliches Schreiben: Tipps und Tricks gegen Schreibblockaden, Juventa Verlag: Weinheim und München.

Rubens-Laarmann, Anne (2010): Wissenschaftliches Arbeiten. Studienmaterialien zur Professionalisierungseinheit „Wissenschaftliches Arbeiten“ im Bachelor-Studiengang Business Administration, Oldenburg.

Winter, Wolfgang (2005): Wissenschaftliche Arbeiten schreiben, 2. Aufl., Redline Wirtschaft: Frankfurt.

##### Eidesstattliche Erklärung

Hier geben Sie bitte entsprechend der Vorgaben des Prüfungsamtes Ihres eidesstattliche Erklärung zur Anfertigung der Abschlussarbeit an.

|  |  |
| --- | --- |
| Oldenburg, den 18. Juni 2021 |  |
|  |  |

1. Für die Fußnoten ist ein hängender Sondereinzug von 0,5 cm eingerichtet. So kann bei mehrzeiligen Fußnoten durch einen Tab dafür gesorgt werden, dass der Text auf der gleichen Höhe erscheint. [↑](#footnote-ref-1)
2. Wird von einem hängenden Sondereinzug kein Gebrauch gemacht, dann würde der Fußnotentext so aussehen. [↑](#footnote-ref-2)