



# Formale Hinweise zur Erstellung einer wissenschaftlichen Arbeit

(Hauptseminar,  
Studienarbeit,  
Diplomarbeit oder  
Masterarbeit)

Stand: April 2019

*Hinweise: Diese Broschüre soll ein Leitfaden für die äußere Gestaltung einer wissenschaftlichen Arbeit sein, nicht für deren Inhalt. Diese Hinweise gelten nur für Arbeiten, die an der Professur für Technologie und Logistik des Luftverkehrs, Institut für Luftfahrt und Logistik der TU Dresden erstellt werden. Der Umfang der Arbeit (es zählt prinzipiell Qualität statt Quantität) richtet sich nach der Aufgabenstellung und dem Bearbeitungszeitraum bzw. den Vorgaben durch den/die Betreuer.*

**Des Weiteren sind die mit dem Themenblatt ausgehändigten Richtlinien der Fakultät zur Anfertigung der Studien-, Diplom oder Masterarbeit zwingend zu beachten\*! Sollte es Abweichungen in den Hinweisen geben, haben die Richtlinien der Fakultät Vorrang.**

\* Für das Hauptseminar sind die hier angeführten Hinweise, die aktuelle Aufgabenstellung sowie die Hinweise der Betreuer formal bindend.

# Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeine Hinweise .....	1
1.1	Vorbemerkung .....	1
1.2	Allgemeiner Ablauf .....	1
1.3	Sprache und Informationsgehalt .....	1
1.4	Druck der Arbeit .....	2
1.5	Geheimhaltung .....	2
1.6	Digitale Version .....	3
1.7	Zitieren .....	3
1.8	Gliederung .....	3
2	Äußere Form .....	5
2.1	Seitenaufteilung und -nummerierung .....	5
2.2	Seitenränder .....	5
2.3	Schriftbild .....	5
2.4	Umfang .....	5
2.5	Rechtschreibung und Abkürzungen .....	6
2.6	Formeln/Symbole .....	6
2.7	Quellenangaben .....	7
2.8	Fußnoten .....	8
2.9	Tabellen und Abbildungen .....	8
2.10	Anhänge/Anlagen .....	8
3	Aufbau der wissenschaftlichen Arbeit .....	9
3.1	Übersicht über die Bestandteile .....	9
3.2	Titelseite .....	9
3.3	Themenblatt/Aufgabenstellung .....	10
3.4	Bibliographischer Nachweis/Autorenreferat .....	10
3.5	Thesen zur wissenschaftlichen Arbeit .....	10
3.6	Inhaltsverzeichnis .....	11
3.7	Abkürzungsverzeichnis .....	11
3.8	Abbildungs-/Tabellenverzeichnis .....	11
3.9	Textteil .....	11
3.10	Erklärung / Erklärung zur Gruppenarbeit .....	12
3.11	Literaturverzeichnis .....	12
3.12	Anhang .....	12
	ANHÄNGE .....	III

# 1 Allgemeine Hinweise

## 1.1 Vorbemerkung

Für die Erstellung studentischer wissenschaftlicher Arbeiten gelten grundsätzlich die allgemeinen Richtlinien der TU Dresden sowie die Prüfungsordnung des jeweiligen Studienganges. Dieses Dokument beinhaltet weitere Regelungen und Anforderungen für solche Arbeiten an der Professur für Technologie und Logistik des Luftverkehrs.

## 1.2 Allgemeiner Ablauf

Themenangebote für Studien-, Diplom- und Masterarbeiten werden durch die Mitarbeiter der der Professur für Technologie und Logistik des Luftverkehrs vorbereitet oder durch Aushänge im Schaukasten (i. d. R. Themen mit Praxisbetreuung) neben dem POT 164 veröffentlicht. Bei Interesse an einer Themenstellung wenden Sie sich bitte zunächst an die zentrale Themenkoordination (aktuelle Kontaktdaten unter: <https://tu-dresden.de/bu/verkehr/ila/ifl/studium/studien-diplomarbeiten/leitfaden>). Nach Zusage der Betreuung durch den Hochschullehrer wird eine detaillierte Aufgabenstellung formuliert und an die zuständige Mitarbeiterin des Bereiches „Studien- und Promotionsangelegenheiten“ der Fakultät (Frau Woditschka) übergeben. Dort ist sie innerhalb von vier Wochen durch die Studierenden abzuholen.

Zu Beginn der Bearbeitung sollten die Studierenden sich mit den Betreuenden vom Lehrstuhl zum Thema, eventuellen Abgrenzungen und der groben Vorgehensweise abstimmen. Auch während der Bearbeitung empfiehlt es sich, mehrere Konsultationen mit den Betreuenden wahrzunehmen. Nach etwa der Hälfte der Bearbeitungszeit (gemäß der gültigen Studien-, Diplom- oder Masterordnung) wird die Teilnahme an einer Zwischenpräsentation – dem sog. Bergfest – dringend empfohlen. Hier ist den Betreuenden des Lehrstuhls (und ggf. Mitarbeitern, externen Betreuenden) der Professur für Technologie und Logistik des Luftverkehrs in einem zehnminütigen Vortrag (ideal mit passenden Folien) eine kurze Einführung in die Themenstellung zu geben, sowie fachliche Aspekte der Arbeit (u.a. aktueller Stand, weitere Arbeitsschritte, offene Fragen) darzulegen.

## 1.3 Sprache und Informationsgehalt

Die Arbeit ist in deutscher Sprache vorzulegen. Abweichungen hiervon müssen vor der Anfertigung der Arbeit beim Prüfungsausschuss beantragt und von diesem genehmigt werden.

Der Arbeit sind alle Informationen bzw. Daten/-analysen beizufügen, die zum Verständnis und der Nachvollziehbarkeit der Argumentationen und Ergebnisse für die Prüfenden notwendig sind, da diese nur so in der Bewertung Berücksichtigung finden können. Sehr

umfangreiche Daten werden üblicherweise im Anhang (bspw. auf Datenträger) geführt, auf den in der Arbeit zu verweisen ist. Im Text sind dennoch zur Veranschaulichung und Nachvollziehbarkeit der Vorgehensweise geeignete Datenauszüge einzubinden.

Fachliche Begriffserläuterungen sind zu definieren und abzugrenzen. Ein luftfahrtspezifisches Fachwissen gilt am Lehrstuhl als „Lehrbuchwissen“ und kann damit als bei den Lesenden als Grundverständnis vorausgesetzt werden.

## 1.4 Druck der Arbeit

Geeignet für eine wissenschaftliche Arbeit ist nicht coloriertes Papier im Format A4. Prinzipiell steht es den Studierenden frei, die Blätter einseitig oder beidseitig zu bedrucken, wir bitten jedoch nachdrücklich um einen beidseitigen Ausdruck zum Schutz der Umwelt sowie aufgrund der stark begrenzten Kapazitäten unseres Archives.

Die Arbeit ist in Maschinschrift (Schreibmaschine oder Textverarbeitungssystem) zu schreiben. Sowohl für die Studienarbeit, für die Diplomarbeit als auch für die Masterarbeit sind zwei Exemplare (ein Originalexemplar + ein Korrektorexemplar) abzugeben, die beim Lehrstuhl verbleiben. Wird die Geheimhaltung der Arbeit vereinbart (siehe 1.5), ist ein weiteres öffentliches Exemplar einzureichen. Das ausgehändigte Themenblatt sowie die Aufgabenstellung sind in alle Exemplare fest einzubinden (jeweils eine Kopie ins Korrektorexemplar sowie ggf. in das öffentliche Versionsexemplar). Die Exemplare der Arbeit sind in fester Bindung abzugeben. Für die Vervielfältigung ist die bearbeitende Person selbst zuständig. Die Arbeit muss kopierfähig sein (Tinten-, Laser- oder Nadeldruck). Bei Tabellen, Bildern usw. sind größere Formate als A4 möglich. Diese werden dann auf A4 gefaltet und fest eingebunden.

## 1.5 Geheimhaltung

Unterliegt die Arbeit aufgrund sensibler Daten der Geheimhaltung, ist vor Anmeldung der Arbeit eine dreiseitige Vereinbarung (TUD, Studierender, Dritter) zur Geheimhaltung und Nutzung der Arbeit abzuschließen. Hierzu haben sich die Studierenden rechtzeitig mit der jeweiligen betreuenden Person des Lehrstuhles in Verbindung zu setzen. **In diesem Fall ist zusätzlich eine öffentliche Version der Arbeit anzufertigen und zum Abgabetermin in einfacher Ausführung (1 Exemplar) sowie in digitaler Form verbindlich einzureichen.** Die öffentliche Version ist um die vertraulichen Informationen gekürzt und unterliegt nicht mehr der Geheimhaltung. Es ist zu beachten, dass die öffentliche Version mit den vorgenommenen Kürzungen als eigenständige wissenschaftliche Arbeit verständlich und die dargelegte Methodik allgemeingültig formuliert ist. Um das Schwärzen von Text ist innerhalb der öffentlichen Version zu vermeiden, sind bspw. die Faktorisierung von Kennwerten oder ein nicht öffentlicher

Anhang gute Lösungen, die den zusätzlichen Aufwand einer öffentlichen Version überschaubar halten.

## 1.6 Digitale Version

Dem Ausdruck ist eine digitale Version der Arbeit beizufügen. Sofern vom Studierenden vorgesehen (bspw. für das Speichern von Datenmaterial/Anhängen), kann dies auf einem der Arbeit beiliegenden Datenträger erfolgen. Es ist jedoch ebenso möglich, die Version per Mail an den Betreuer zu versenden oder persönlich mit geeignetem Datenträger (bspw. USB-Stick) beim Betreuer die Datei(en) einzuspielen. Die **fristgerechte Abgabe einer digitalen Version der Arbeit auf Datenträger ist gemäß Prüfungsordnung §20 Absatz (6) für Verkehrsingenieurwesen bzw. Prüfungsordnung §18 Absatz (6) für den Masterstudiengang Luftverkehr und Logistik sowie der jeweiligen Richtlinie für die Studien-, Diplom- oder Masterarbeit verpflichtend.**

## 1.7 Zitieren

„Aus der Arbeit muss eindeutig hervorgehen, welche Erkenntnisse vom Bearbeiter selbst stammen und welche aus der Literatur entnommen wurden. Der Literatur auch nur sinngemäß entnommene Textstellen sind eindeutig unter Angabe der Quellen zu kennzeichnen.“ (aus Richtlinien zur Anfertigung der Studienarbeit, Diplomarbeit oder Masterarbeit, TUD, Fak. Verkehrswissenschaften). Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass das unterlassene Markieren fremden Gedankengutes als grober wissenschaftlicher Fehler gewertet wird, der in die Benotung eingeht. Der Verstoß gegen das Urheberrechtsgesetz kann zudem rechtliche Konsequenzen nach sich ziehen.

Wurden Informationen aus Gesprächen mit Sachverständigen und Mitarbeitern des Lehrstuhls (persönlich vor Ort oder per Telefon) gewonnen, ist über das Gespräch ein Protokoll anzufertigen, welches in Kurzform den Inhalt des Gespräches wiedergibt. Die Protokolle sind der Arbeit im Anhang beizustellen. Der Verweis im Text bezüglich der Information erfolgt auf den entsprechenden Anhang.

Online-Lexika (auch deren Verlinkung auf andere Enzyklopädien), die sich durch den web-offenen, Zugang auszeichnen (z. B. Wikipedia), zählen nicht als seriöse, wissenschaftliche Quellen und gelten damit in studentischen Arbeiten als nicht zitierfähig!

Ausführungen zur Gestaltung von Quellenangaben sowie des Literaturverzeichnisses finden sich in Kapitel 2.7 bzw. 3.11.

## 1.8 Gliederung

Bei der Gestaltung der Kapitel ist auf eine Ausgewogenheit gemäß der zu erfüllenden Zielstellungen aus der Aufgabenstellung zu achten. Insbesondere erläuternde Grundlagenkapitel sollten nicht überrepräsentativ sein.

Die Gliederung ist zweckmäßig anzulegen und möglichst auf drei Gliederungsebenen zu beschränken. Zudem ist auf eine konsistente Gliederung zu achten. So sollte jede Gliederungsebene aus mindestens zwei (Unter-)Kapiteln bestehen (bspw. zu 5.1.1 ist ein Kapitel 5.1.2 vorzusehen).

## 2 Äußere Form

### 2.1 Seitenaufteilung und -nummerierung

Die eigentliche Seitenzählung mit fortlaufenden arabischen Ziffern beginnt ab der ersten Textseite der Arbeit und endet dementsprechend mit der letzten Seite der schriftlichen Ausführungen. Für alle anderen vor- und nachgelagerten Seiten (Verzeichnisse, Anhänge usw.) ist eine separate Nummerierung (zweckmäßig bspw. mit römischen Ziffern) zu wählen. Das Deckblatt ist hierbei zwar mitzuzählen, jedoch nicht mit einer Seitenzahl zu beschriften. Gleiches gilt für Themenblatt, Aufgabenstellung und Thesen.

Es ist zweckmäßig, die Seitenzahlen optisch deutlich hervorzuheben bzw. geeignet zu platzieren (vorzugsweise nicht zentriert, sondern bündig mit dem äußeren Rand des Textes), um insbesondere Irritationen bezüglich eventueller Fußnoten oder gewählter Orientierungshilfen in den Kopf- und Fußzeilen zu vermeiden.

### 2.2 Seitenränder

Als Seitenränder empfehlen sich 3 cm links (Platz für die Bindung) und 2 cm oben, unten und am rechten Rand. Bei beidseitigem Druck ist auf die sachgemäße Formatierung der Seitenränder zu achten.

### 2.3 Schriftbild

Der Text ist im Blocksatz zu formatieren.

Bei fortlaufendem Text ist mit 1,2- bis 1,5-fachen, ideal 1,3-fachen, Zeilenabstand zu schreiben. Als Schriftgröße (DTP) wird 11 oder 12 empfohlen (70 bis 80 Zeichen pro Zeile, Interpunktion und Leerzeichen mitgezählt). Die Schriftart ist einheitlich für alle Elemente (Überschriften, Abbildungen, Tabellen, Anhänge usw.) zu wählen und sollte gut leserlich sein (Times New Roman, Arial, Open Sans, usw.). Allgemein gilt: Schriftarten mit Serifen (Times New Roman) ergeben einen für das Auge leichter erfassbaren Fließtext, für Grafiken sind diese aber eher ungeeignet. Hier bietet es sich an, auf serifenlose Schriftarten (Arial usw.) zurückzugreifen.

Nach Überschriften, Abbildungs-/Tabellenunterschriften, Textabsätzen sowie zwischen Textende und einer neuen Überschrift ist jeweils ein geeignet großer Absatz zu wählen. Dieser kann als Leerzeile ausgeführt werden, sollte jedoch mindestens 6 pt Abstand betragen. Beginnt ein neues Kapitel (1. Ebene) ist ein Seitenumbruch (neue Seite) vorzunehmen. Die weiteren Unterkapitel sind fortlaufend im Text zu verankern.

### 2.4 Umfang

Der Umfang der studentischen Arbeiten sollte stets im Verhältnis zur Aufgabenstellung sowie zur vorgesehenen Bearbeitungszeit stehen. Idealerweise sollten die Studierenden

alle nötigen Informationen und Argumentationen in möglichst kurzer und verständlicher Form darlegen. Je nach Schreibstil, Thema und Vorgehensweise werden die einzelnen Studierenden dabei naturgemäß einen individuellen Textumfang erreichen. An der Professur für Technologie und Logistik des Luftverkehrs gelten für den Umfang studentischer Arbeiten folgende Festlegungen:

<b>Studentische Arbeit</b>	<b>Umfang des Textteils (ohne Verzeichnisse)</b>	
	Orientierungswert	Maximum
<b>Hauptseminar<sup>1</sup></b>	10	15
<b>Studienarbeit</b>	50	80
<b>Masterarbeit</b>	60	90
<b>Diplomarbeit</b>	70	100

Tabelle 1: Festlegung zum Umfang studentischer Arbeiten

## 2.5 Rechtschreibung und Abkürzungen

Grundlage der Rechtschreibung, Grammatik und Interpunktion ist die neueste Ausgabe des Dudens. Einmal verwendete Schreibweisen sind beizubehalten. Mängel im Ausdruck, in der Rechtschreibung, Grammatik und Punction (einschl. Anlagen) mindern den Wert der Arbeit.

Abkürzungen werden ebenfalls wie im Duden verwendet. Sind eigene Abkürzungen vonnöten, so sind diese so zu wählen, dass sie mit gebräuchlichen Abkürzungen nicht verwechselt werden können. Zudem ist für diesen Fall ein Abkürzungsverzeichnis anzulegen. Dieses Abkürzungsverzeichnis muss geläufige, im Duden geführte Abkürzungen nicht enthalten.

## 2.6 Formeln/Symbole

Formeln und Symbole werden unter Berücksichtigung von DIN 1338 und 1302/1304 verwendet. Es gelten die SI-Einheiten für die Maßeinheiten der physikalischen Größen. Abweichend hiervon sind insbesondere im Bereich der Luftfahrt übliche Einheiten zu nutzen (z.B. Fuß, Nautische Meile).

Sollten Berechnungen vorgenommen werden, sind diese ausführlich darzulegen, sodass es möglich ist, die Richtigkeit zu prüfen. Zudem sind die einzelnen Formeln geeignet zu nummerieren, sodass gegebenenfalls ein Querverweis auf diese möglich ist. Falls

<sup>1</sup> Orientierungswert und Maximum beziehen sich auf Angaben je Studierender.



erforderlich, sind Quellenangaben beizufügen, sofern es sich nicht um Formeln, Koeffizienten und Erfahrungswerte aus dem Allgemeinwissen handelt.

## 2.7 Quellenangaben

Es ist möglich, Literatur wörtlich oder sinngemäß wiederzugeben.

Beim wörtlichen Zitieren ist das Zitat durch Anführungsstriche zu kennzeichnen und muss in jedem Detail der Vorlage entsprechen. Eigene Anmerkungen werden in eckige Klammern gesetzt. Eine Auslassung im Zitat wird durch [...] gekennzeichnet. Die Aussage des Zitats darf durch die Auslassung nicht verfälscht werden. Es dient der Übersichtlichkeit, wörtliche Zitate einzurücken und engzeilig zu schreiben. Beim sinngemäßen Zitieren werden keine Anführungszeichen verwandt.

Jedes Zitat ist mit der Angabe der (Originär-)Quelle zu versehen. Bei sinngemäßer Wiedergabe von Zitaten ist für die eindeutige Zuordnung der Quelle(n) spätestens am Satzende (vor dem Satzpunkt) zu sorgen. Die Zuordnung der Quelle zum Literaturverzeichnis erfolgt über eine eindeutige Kennzeichnung. Wir empfehlen einen der folgenden, für Ingenieure üblichen, Standards zu nutzen:

- IEEE – Zitierstil erarbeitet durch das Institute of Electrical Engineers:  
Belege im Text nach IEEE: [fortlaufende Nummer] → [1], [1,4,8], [1-4]  
Literaturverzeichnis am Bsp. Monographie nach IEEE: [Nummer] V. Nachname und V. Nachname, *Titel, Untertitel*. Ort: Verlag, Jahr → Beispiel: H. Fricke, *Einführung in die Flugsicherungstechnik*. Dresden: HF Verlag, 2012
- DIN ISO 690:  
Belege im Text nach DIN ISO 690: (Nachname, Erscheinungsjahr, S. Seitenzahl) → Beispiel: (Fricke, 2012, S. 3)  
Literaturverzeichnis am Bsp. Monographie nach DIN ISO 690: NACHNAME, Vorname, Erscheinungsjahr. *Titel: Untertitel*. XY. Auflage. Verlagsort: Verlag. ISBN XY → Beispiel: FRICKE, Hartmut, 2012. *Einführung in die Flugsicherungstechnik*. 1. Auflage. Dresden: HF Verlag. ISBN 1234
- APA - Zitierstil erarbeitet durch die American Psychological Association:  
Belege im Text nach APA: (Name, Jahr) → Beispiel: (Fricke, 2012)  
Literaturverzeichnis am Bsp. Monographie nach APA: Name, V. (Erscheinungsjahr). *Titel. Untertitel*. Auflage. Verlagsort: Verlag. ISBN XY → Beispiel: Fricke, H. (2012). *Einführung in die Flugsicherungstechnik*. 1. Auflage. Dresden: HF Verlag. ISBN 1234

Sollten Sie einen anderen Zitierstil bevorzugen, so ist dieser mit den Betreuenden Personen zu diskutieren.

## 2.8 Fußnoten

Fußnoten können zusätzliche Anmerkungen, Legenden, Bemerkungen oder weiterführende Erklärung zu einem Text oder Abbildungen/Tabellen enthalten, die im eigentlichen Text zu weit führen würden bzw. den Textfluss einschränken. Es ist auch möglich, die Fußnote als Quellenangabe zu nutzen (zur Wahrung der Übersichtlichkeit ist dies jedoch möglichst zu vermeiden).

Als Hinweiszeichen für Fußnoten sind hochgestellte arabische Ziffern „<sup>1</sup>“ fortlaufend über alle Seiten hinweg zu verwenden. Die Fußnoten werden am Fuß der betreffenden Seite (Achtung: diese Zuordnung ist zwingend) mit einfachem Zeilenabstand aufgeführt.

## 2.9 Tabellen und Abbildungen

Werden Tabellen oder Bilder/Abbildungen eingefügt, so sind diese durchgehend zu nummerieren und mit Über- bzw. Unterschriften zu versehen. Werden sie der Arbeit angehängt, dann sind sie in der Reihenfolge ihrer Erwähnung im Text zu ordnen. Generell gilt, dass Tabellen und Abbildungen nicht unkommentiert im Text aufzuführen sind.

Tabellen und Abbildungen sind zweifelsfrei verständlich zu gestalten. Hierzu gehören bspw. aussagekräftige Tabellenköpfe oder auch genaue Achsenbezeichnungen bei Diagrammen. Mit der farblichen Gestaltung von Abbildungen, insbesondere von Diagrammen ist maßvoll umzugehen.

## 2.10 Anhänge/Anlagen

In den Anhängen (bzw. Anlagen) werden all die Unterlagen zusammengefasst, die thematisch zwar der Arbeit zugehörig sind, den Umfang des Textteils aber sprengen würden bzw. nur der zusätzlichen Information dienen. Die Anhänge sind geeignet aufzubereiten, mit einer inhaltlich passenden Überschrift zu versehen, sowie zu nummerieren. Bei mehreren Anhängen ist ein Anhangsverzeichnis anzufertigen. Dies gilt auch, wenn Anhänge auf Datenträgern abgespeichert werden. Dies ist insbesondere bei großen Datenmengen ratsam. Die Dateien sind mit einem geeigneten Dateinamen/-nummer zu versehen, sodass eine zweifelsfreie Zuordnung im Anhangsverzeichnis erfolgen kann.

## 3 Aufbau der wissenschaftlichen Arbeit

### 3.1 Übersicht über die Bestandteile

Die wissenschaftliche Arbeit besteht hauptsächlich aus den im Folgenden aufgeführten Teilen. Die Reihenfolge ist für die fett unterlegten Bestandteile gemäß ihrer Nennung einzuhalten (entsprechend der jeweils geltenden Richtlinie). Für alle anderen ggf. notwendigen Bestandteile der Arbeit ist die aufgeführte Reihenfolge als Vorschlag zu sehen.

---

<b>Titelseite</b>
<b>Themenblatt</b>
<b>Aufgabenstellung</b>
<b>Bibliografischer Nachweis</b>
<b>Autorenreferat</b>
<b>Thesen zur wissenschaftlichen Arbeit</b>
<b>Inhaltsverzeichnis</b>
Abkürzungsverzeichnis*
Abbildungsverzeichnis bzw. Bildverzeichnis*
Tabellenverzeichnis*
Formelverzeichnis*
<b>Textteil</b>
<b>Erklärung</b>
<b>bei Gemeinschaftsarbeiten eine Erklärung zu den bearbeiteten Teilen*</b>
<b>Literaturverzeichnis bzw. Quellenverzeichnis</b>
Anhangsverzeichnis bzw. Anlagenverzeichnis *
Anhänge bzw. Anlagen

---

Ergänzungen (Danksagung, Vorwort, Glossar ...) sind zulässig. Bestandteile, die mit \* gekennzeichnet sind, sind nicht obligatorisch und nur dann zu erstellen, wenn die Notwendigkeit besteht.

### 3.2 Titelseite

Jeder Arbeit ist eine Titelseite voranzustellen. Sie enthält Angaben über die Art der Arbeit, das Thema der Arbeit, persönliche Daten des Bearbeiters (Name, Geburtsdatum, Geburtsort), den betreuenden Hochschullehrer und ggf. weitere betreuenden Person(en), sowie das Abgabedatum mit Ort. Optional kann die Titelseite mit dem Logo

der TU Dresden, des Lehrstuhls und der Praxisbetreuer versehen werden. Zudem kann der Namen der Einrichtung (Hochschule und Institut/Lehrstuhl) sowie der belegte Studiengang vermerkt werden. Sofern Sie ein Feld für Ihre Unterschrift auf der Titelseite einfügen, ist diese auch zu leisten. Es steht Ihnen jedoch frei, auf dieses Feld zu verzichten. Keinesfalls sind auf der Titelseite persönliche Angaben wie Adresse oder Matrikelnummer anzubringen.

Im Anhang A findet sich das Gestaltungsmuster der Titelseite unter Ergänzung optionaler Angaben. Hierbei ist die zutreffende Bezeichnung der wissenschaftlichen Arbeit einzusetzen.

### 3.3 Themenblatt/Aufgabenstellung

Das Themenblatt und die detaillierte Aufgabenstellung sind in alle einzureichenden Exemplare der Arbeit (jeweils als Kopie ins Korrektorexemplar und ggf. in das öffentliche Versionsexemplar im Falle einer aufgesetzten Geheimhaltungsvereinbarung) fest einzubinden.

### 3.4 Bibliographischer Nachweis/Autorenreferat

Der bibliographische Nachweis gibt in kurzer Form nochmals die Daten der bearbeitenden Person und das Thema der Arbeit an. Zudem wird dort der Umfang der Arbeit (Seitenzahl, Anlagen, Abbildungen, Tabellen) festgehalten. Im Anhang B findet sich ein Muster dazu.

Das Autorenreferat gibt in kurzer Form und völlig wertungsfrei den Inhalt des Textes wieder. Es sollte auch ohne Kenntnis des Textes verständlich sein und einen Umfang von 20 Zeilen nicht überschreiten. Der Zweck eines Autorenreferats ist es, den Lesenden einen anregenden Ausblick auf die Arbeit zu geben (es sollte das Interesse am Thema geweckt werden). Die Ergebnisse der Arbeit sollten hierbei aber keinesfalls vorweggenommen werden.

Hinweis: Es ist möglich und erwünscht, den bibliographischen Nachweis und das Autorenreferat in eine Seite zu integrieren.

### 3.5 Thesen zur wissenschaftlichen Arbeit

Die Thesen zur wissenschaftlichen Arbeit sollen die wesentlichen Ergebnisse/Aussagen der eigenen wissenschaftlichen Arbeit und konkrete Ansatzpunkte für die wissenschaftliche Diskussion enthalten. Das Thesenblatt enthält demnach keine Arbeitsthese (Hypothesen, vorläufig aufgestellte Thesen), sondern Aussagen, deren Beweisdarlegung im Rahmen der Arbeit zu finden ist. Die Thesen sind daher auch ohne Begründung pointiert zu formulieren. Der Umfang des Thesenblattes darf zwei Seiten

nicht überschreiten. Die Thesen sind zu nummerieren und möglichst in der Arbeit mit Angabe der Nummer einzubinden. Das Thesenblatt ist an der unter 3.1 genannten Stelle (ohne Seitenzahl) einzuheften.

### 3.6 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis steht vor dem Textteil der Arbeit und soll die Gliederung des Textes leicht erfassbar machen sowie das Auffinden bestimmter Textpassagen vereinfachen. Auf große Übersichtlichkeit ist also Wert zu legen. Als zweckmäßig erweist es sich, wenn man die (kompletten) Namen der Kapitel und Unterkapitel an mehreren festen Fluchtlinien (je nach Tiefe der Gliederung) am linken Seitenrand ansetzt und die Seitennummer an einer Fluchtlinie am rechten Rand. Zudem ist es der Übersichtlichkeit dienlich, zwischen der (Unter-) Kapitelnennung und der zugehörigen Seitenzahl eine Punktlinie (vgl. Seite II dieser Richtlinien) zu setzen.

### 3.7 Abkürzungsverzeichnis

Im Abkürzungsverzeichnis für Fachbegriffe werden keine Abkürzungen aufgeführt, die im Duden verzeichnet und damit geläufig sind. Die fachlichen Abkürzungen sind in alphabetischer Reihenfolge aufzuführen. Es ist zudem möglich, aber nicht zwingend erforderlich, eine kurze Erläuterung zum Begriff beizufügen (Glossar).

### 3.8 Abbildungs-/Tabellen-/Formelverzeichnis

Werden Abbildungen, Tabellen und/oder Formeln im Textteil verwendet, so müssen diese gesondert und mit Kennnummer, Unter- bzw. Überschrift und Seitenzahlen aufgeführt werden. Die Abbildungen, Tabellen und Formeln aus den Anhängen sind hier ebenso mit zu integrieren. Mittels geeigneter Kennnummer sollte eine Unterscheidung zu den Abb., Tab. und Formeln des Textteiles vorgenommen werden.

### 3.9 Textteil

Der Textteil ist der wesentliche Teil der wissenschaftlichen Arbeit und spiegelt die eigentliche Leistung wider. Er ist in Kapitel bzw. Unterkapitel zu gliedern, die mit einer aussagekräftigen Überschrift zu versehen sind.

Hervorhebungen (einzelner Wörter, Wortgruppen und Eigennamen) können durch Unterstreichung, *Kursivsetzung*, **Fettschrift**, KAPITÄLCHEN oder S p e r r e n vorgenommen werden. Letzteres sollte aber nur bei einzelnen Worten angewandt werden, da es den Lesefluss erheblich beeinträchtigen kann. Außerdem ist es ratsam, sich auf ein bis zwei Arten der Hervorhebung festzulegen und diese je nach Ziel konsequent anzuwenden.

Der Textteil sollte sich durch einen durchgehend einheitlichen Stil auszeichnen, der auch auf die Abbildungen, Tabellen und Anhänge/Anlagen anzuwenden ist.

### 3.10 Erklärung / Erklärung zur Gruppenarbeit

Die Erklärung ist der wissenschaftlichen Arbeit (außer Hauptseminar) zwingend beizufügen. Der Text kann dem Beispiel im Anhang C entnommen werden. Erfolgte eine Gruppenarbeit, so ist von jedem Studierenden eine solche Erklärung auszufüllen, in der der bearbeitete Teil genannt wird.

### 3.11 Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis (oder auch Quellenverzeichnis) enthält die bibliographischen Angaben der in der Arbeit verwendeten Literatur. Hierbei sind vollständig alle verwendeten Quellen aufzuführen. Das Verzeichnis ist am Ende der Arbeit gesondert anzuhängen und in logischer Reihenfolge (abhängig vom Zitierstil (vgl. 2.7) z.B. numerisch (aufsteigend nach Nennung im Text) oder alphabetisch nach Autor) zu ordnen. Je nach Zitierstil ist eine Trennung zwischen Literatur- und Internetquellen umzusetzen. Eine weitere Kategorisierung bspw. hinsichtlich Gesetzestexte, Zeitschriften usw. ist möglich.

### 3.12 Anhang

Siehe hierzu die Erläuterungen unter 2.10.

## ANHÄNGE

- Anhang A: Gestaltung der Titelseite einer Studien-, Diplom- bzw. Masterarbeit (Muster)
- Anhang B: Bibliographischer Nachweis/Autorenreferat (Muster)
- Anhang C: Erklärung (Muster)

Anhang A: Gestaltung der Titelseite einer Studien-, Diplom- bzw. Masterarbeit  
(*Muster, Achtung: ohne Kopfzeile und Seitenzahl*)

Technische Universität Dresden  
Fakultät Verkehrswissenschaften „Friedrich List“  
Institut für Luftfahrt und Logistik

Studienarbeit, Diplomarbeit bzw. Masterarbeit (*Zutreffendes verwenden*)

*Nennung des Themas entsprechend der Aufgabenstellung*

eingereicht von *Vorname und Familienname*

geb. am: ..... in: .....

Betreuer:

- *Titel und Name des Hochschullehrers*
- *ggf. Titel und Name des betreuenden Assistenten*
- *ggf. Titel und Name eines Praxisbetreuers / Dienststelle*

Dresden, den .....

.....  
Unterschrift des Studierenden



## Anhang B: Bibliographischer Nachweis/Autorenreferat (Muster)

### Bibliographischer Nachweis

*Name, Vorname*

*Titel der Studien-, Diplom- bzw. Masterarbeit t*

*Studien-, Diplom- bzw. Masterarbeit (Zutreffendes verwenden)*

Technische Universität Dresden, Fakultät Verkehrswissenschaften „Friedrich List“

Institut für Luftfahrt und Logistik, Professur für Technologie und Logistik des Luftverkehrs

Studiengang Verkehrsingenieurwesen bzw. Luftverkehr und Logistik (*Zutreffendes verwenden*)

*X Seiten, X Abbildungen bzw. Bilder, X Tabellen, X Quellenangaben, X Anlagen bzw. Anhänge*

### Autorenreferat

*Gibt dem Leser einen kurzen informativen Abriss über den Inhalt der Arbeit (keine Ergebnisse),  
Umfang max. 20 Zeilen*

## Anhang C: Erklärung (Muster)

### Erklärung

Hierdurch erkläre ich, dass ich die von mir am heutigen Tage eingereichte *Studienarbeit, Diplomarbeit bzw. Masterarbeit* selbstständig verfasst und andere als die angegebenen Hilfsmittel nicht benutzt habe.

Dresden, .....

.....  
Unterschrift des Studierenden