Technische Universität Dresden

Fakultät Verkehrswissenschaften „Friedrich List“

Institut für Verkehrstelematik

Professur für Verkehrsleitsysteme und –prozessautomatisierung

**Diplomarbeit**

Kurzanleitung zur Benutzung der Dokumentvorlage in Word

eingereicht von

Herrn/Frau/cand.-Ing./Dipl.-Ing. Vorname Nachname

geboren am Geburtsdatum in Geburtsort

verantwortlicher Hochschullehrer: vollständiger Titel und Name des verantwortlichen Hochschullehrers

Betreuer: vollständiger Titel und Name des ersten Betreuers

 vollständiger Titel und Name des zweiten Betreuers

Ort, Datum

Themenstellung

Aufgabenstellung

Bibliografischer Nachweis

Vorname Nachname

Kurzanleitung zur Benutzung der Dokumentvorlage Word

12 Seiten, 1 Abbildung, 1 Tabelle, 16 Quellen (diese Angaben sind manuell zu ermitteln und zu aktualisieren)

Anhang: 4 Seiten, 0 Abbildungen, 0 Tabellen, 0 Quellen (diese Angaben sind manuell zu ermitteln und zu aktualisieren)

Diplomarbeit

Technische Universität Dresden

Fakultät Verkehrswissenschaften „Friedrich List“

Institut für Verkehrstelematik

Professur für Verkehrsleitsysteme und –prozessautomatisierung

Autorenreferat

Hier können Sie den Text für das Autorenreferat einfügen. Das Autorenreferat ist eine Zusammenfassung Ihrer Arbeit und sollte einen Umfang von höchstens 20 Zeilen haben.

Das Autorenreferat und der bibliografische Nachweis werden nur bei studentischen Abschlussarbeiten (Studienarbeiten und Diplomarbeiten) erstellt und eingebunden. In allen anderen Fällen ist der Seiteninhalt bis auf den Seitenumbruch zu löschen.

Thesen

1. Thesen sollten wesentliche Aussagen Ihrer Arbeit beinhalten (siehe These 4) und Ansatzpunkte für konkrete wissenschaftliche Diskussionen bieten (siehe Beispielthesen 5 und 6).
2. Thesen sind nur bei studentischen Abschlussarbeiten (Studien- und Diplomarbeiten) aufzustellen und einzubinden. Anderenfalls ist die Seite zu löschen.
3. Es sind in einer Studien- und Diplomarbeit maximal zwei DIN A4 Seiten Thesen anzufertigen.
4. Es ist möglich das Studium des Verkehrsingenieurwesens erfolgreich abzuschließen. Die Studien- und Diplomarbeit sind dazu wichtige Teilleistungen.
5. Eine gute Diplomarbeit kann nicht innerhalb von nur zwei Wochen niedergeschrieben werden.
6. Sorgsamkeit in der technischen Anfertigung der Arbeit zahlt sich aus.
7. Es ist wichtig, den Betreuer immer dann zu fragen, wenn man selbst nicht weiterkommt. Doch auch Betreuer wirken keine Wunder.
8. Die Vorlage ist ausgereift.

Inhaltsverzeichnis

Abbildungsverzeichnis V

Tabellenverzeichnis VII

Abkürzungsverzeichnis IX

1 Einleitung 1

1.1 Ziel und Zweck von Kurzanleitung und Vorlage 1

1.2 Vorbemerkungen zur Dokumenterstellung mit MS Word und LATEX 1

1.3 Aufbau des Dokuments 2

2 Verwendung der Vorlage 5

2.1 „Installation“ der Vorlage 5

2.2 Formatvorlagen für das Grundlayout 5

2.2.1 Allgemeiner Schrift und Zeichensatz 5

2.2.2 Kopf- und Fußzeile 6

2.2.3 Fußnoten 6

2.2.4 Autorennamen in Kapitälchen 6

2.2.5 Anhang-Kapitel 6

2.2.6 Nicht nummerierte Kapitel 7

2.2.7 Verweise auf Internet-Quellen 7

2.3 Abbildungen, Tabellen, Formeln 7

2.3.1 Abbildungen 7

2.3.2 Tabellen 8

2.3.3 Formeln 8

2.4 Zitierstil und Bibliografie 8

2.5 Verschiedene Dokumentarten 9

2.6 Sonstige Anwendungshinweise 9

2.6.1 Backups 9

2.6.2 Literaturverwaltung 10

3 Vorlagenunabhängige Anforderungen 11

3.1 Anforderungen an den Aufbau der Arbeit 11

3.2 Anforderungen an die Abgabeform und Bindung der Arbeit 11

Literatur 13

Eidesstattliche Erklärung 15

Anhang 17

Abbildungsverzeichnis

[**Abbildung 2.1**: Das ist eine Abbildungsbeschriftung. 7](#_Toc493070680)

Tabellenverzeichnis

[Tabelle 2.1: Beispieltabelle 8](#_Toc491949589)

Abkürzungsverzeichnis

|  |  |
| --- | --- |
| vlp | Verkehrsleitsysteme und -prozessautomatisierung |

1. Einleitung
	1. Ziel und Zweck von Kurzanleitung und Vorlage

Das 1. Kapitel Ihrer Arbeit wird sicher auch „Einleitung“ oder „Motivation“ o. ä. heißen. Hier sollen unter dieser Überschrift alle prinzipiellen Hinweise zusammengefasst werden, die nicht unmittelbar mit der speziellen MS Word-Vorlage selbst zu tun haben, sondern für MS Word allgemein und die Verwendung dieser Kurzanleitung gelten.

Die Vorlage ersetzt keine Anleitung zur Verwendung des Textverarbeitungs­programms MS Word. Von Version zu Version der Software können der Funktionsumfang geändert, die Funktionen anders gruppiert oder benannt, sowie die Bedienoberfläche anders strukturiert sein. Sie sollten sich deshalb vor der Verwendung der Vorlage mit den Spezifika Ihrer MS Word-Version vertraut machen. Entsprechende Hilfestellungen bieten Online-Hilfen und einschlägige Internetforen der Softwarehersteller.

Die Vorlage wurde unter Microsoft Office Word 2013 erstellt. Falls Funktionen in Ihrer MS Word-Version nicht funktionieren, bitten wir um konkrete Hinweise und Verbesserungsvorschläge.

Ziel der Vorlage ist es, allen im Zweck relevanten schriftlichen Arbeiten, die mit MS Word an der Professur erstellt werden, ein einheitliches Erscheinungsbild zu geben. Um die Einheitlichkeit unabhängig von der verwendeten Textverarbeitung zu ermöglichen, wurden für die zwei bisher wichtigsten Textverarbeitungssysteme, LATEX und MS Word, Vorlagen mit nahezu identischem Ausgabeaussehen erarbeitet. Dabei liegt der Fokus auf einem anspruchsvollen Layout im LATEX-Format und einem weitestgehend verlustfreien Nachbau als MS Word-Vorlage. In diesem Sinne sollte bei ungeklärten Fragen zum Aussehen des fertigen Dokuments stets auch die LATEX-Version der Dokumentvorlage (als PDF-Dokument verfügbar) konsultiert werden.

Um das Einrichten einer richtig formatierten MS Word-Vorlage gering zu halten, sind in der hiermit zur Verfügung gestellten Vorlage die Parameter für das grundsätzliche Layout des Dokuments bereits voreingestellt. Die vorliegende Kurzanleitung soll dabei helfen, die Vorlage richtig zu verwenden und für die individuelle Arbeit richtig zu konfigurieren.

Gleichzeitig ist das vorliegende Dokument bereits mit der Vorlage erstellt und kann somit als „augenscheinliche“ Referenz zum entstehenden Erscheinungsbild erzeugter Dokumente verwendet werden.

* 1. Vorbemerkungen zur Dokumenterstellung mit MS Word und LATEX

Die weit verbreiteten Softwareprodukte zur Textverarbeitung, wie MS Wordoder OpenOffice Writer, nutzen das Prinzip WYSIWYG – What You See Is What You Get. Dabei wird dem Nutzer während der Textverarbeitung sein Dokument so angezeigt, wie es (vermutlich) bei der Ausgabe z. B. über einen Drucker angezeigt wird.

Andere Softwareprodukte nutzen andere Prinzipien bei der Textverarbeitung und Erstellung von Dokumenten. So werden insbesondere zur Verarbeitung anspruchsvoller Text- und Bilddokumente Programme wie LATEX verwendet. LATEX ist kein WYSIWYG-System, sondern wird in Anlehnung an diese Abkürzung beispielsweise mit WYSIWYAF beschrieben – What You See Is What You Asked For – („Was du siehst, ist, worum du gebeten hast“). Der Text- und Bildinhalt wird durch „programmieren“ in einem Quelltext abgelegt. Das druckbare Format wird erst durch Kompilierung des Quelltextes erzeugt. LATEX eignet sich dadurch insbesondere für die Verarbeitung wissenschaftlicher Texte mit umfangreichen Formelausdrücken und speziellen Formatierungen.

Da eine Konvertierung zwischen Dokumenten der beiden Textverarbeitungsphilosophien nicht unproblematisch ist, entscheiden Sie am besten zu Beginn einer Arbeit, mit welchem Prinzip Sie arbeiten wollen. Stimmen Sie diese Entscheidung unbedingt auch mit Ihrem Betreuer ab. Wenn Sie sich für die Textverarbeitung mit LATEX und den damit verbundenen nahezu unbeschränkten Möglichkeiten interessieren, fragen Sie bitte Ihren Betreuer. Es gibt an der Professur eine vorbereitete LATEX-Vorlage, die Ihnen den Einstieg in diese Programmumgebung so einfach wie möglich gestalten soll.

Diese Vorlage ist für die Verwendung mit MS Word 2013erstellt worden. Daher ist es möglich, dass Sie eine abweichende Formatierung erhalten, wenn Sie andere Office-Versionen nutzen. Bitte prüfen Sie dies anhand des vorliegenden PDF.

Damit die fertige Arbeit in der elektronischen Form auch auf jedem Computer das gleiche Erscheinungsbild hat, ist es angeraten, eine Version in einem geräteunabhängigen Format, also z. B. als PDF-Datei, zu erstellen.

* 1. Aufbau des Dokuments

Im 2. Kapitel der Kurzanleitung wird die Verwendung der Vorlage thematisiert. Dazu werden Beispiele für verschiedene Gestaltungselemente aufgezeigt und die Spezifika der Vorlage daran erläutert. Ebenso werden in der Vorlage vordefinierte Formatierungen beschrieben.

Es werden Hinweise zusammengetragen, die Ihnen bei der Verwendung von über die Vorlage hinausgehender Software helfen sollen. Dies betrifft die Themengebiete:

Strukturierung der verwendeten Literatur und Anlegen einer Literaturdatenbank,

* Erstellen und Bearbeiten von Grafiken und Bildern.

Einen Überblick über vorlagenunabhängige Anforderungen an studentische Arbeiten bietet das Kapitel 3. Insbesondere Hinweise zu fest vorgegebenen Anordnungen von Bestandteilen der Arbeit und zur Art der Bindung sind dabei aufgeführt.

Den Abschluss des Dokuments bilden das Literaturverzeichnis und der Text für die Eidesstattliche Erklärung.

Dem Dokument ist ein Anhang beigefügt, in dem alle diejenigen Fragestellungen behandelt werden, die nicht zum Kern der Kurzanleitung gehören. Dies betrifft sowohl Grundlagen zum wissenschaftlichen Arbeiten (A.1) als auch verschiedene Titelblätter (B).

Die vorliegende Kurzanleitung kann naturgemäß nicht alle Fragen zur Vorlage umfassend klären. Wenn Sie Probleme mit der Vorlage oder Fragen haben, die Sie mit Hilfe der Kurzanleitung und einschlägigen Foren und Online-Hilfen nicht lösen können, wenden Sie sich bitte zuerst an Ihren Betreuer. Er wird Sie an den aktuellen Ansprechpartner zur MS Word-Vorlage an der Professur weiterleiten.

1. Verwendung der Vorlage
	1. „Installation“ der Vorlage

Um bei der Nutzung der MS Word-Vorlage stets die aktuellen und zulässigen Einstellungen zu verwenden, berücksichtigen Sie folgende Hinweise:

Laden Sie vor Beginn der Arbeit die aktuelle Vorlagendatei vlpVorlage.dotx in MS Word von der Webseite der Professur herunter.

* Öffnen Sie diese Datei mittels Doppelklick. Dadurch müsste im MS Word eine neue Datei *Dokument1.docx* erzeugt werden, die Sie für Ihre Arbeit verwenden und mit beliebigem Namen speichern können.
* Sollten Sie den Speicherort Ihrer Vorlagendatei *vlpVorlage.dotx* verändern müssen, achten Sie darauf, dass Sie die Verknüpfung in Ihrem Dokument zu dieser Vorlagendatei aktualisieren. (Die Vorlagenverknüpfung erfolgt mit dem absoluten und nicht mit dem relativen Dateipfad!)
* Verwenden Sie ausschließlich die vordefinierten Formatvorlagen der Vorlagendatei. Vermeiden Sie das Hinzufügen anderer Formatvorlagen beim Kopieren aus anderen Dokumenten. (Dagegen hilft meist die Option „Inhalte einfügen“ – „unformatierter Text“.)
* Bevor Sie mit dem Schreiben Ihrer Arbeit beginnen, lesen Sie bitte diese Anleitung vollständig.
	1. Formatvorlagen für das Grundlayout
		1. Allgemeiner Schrift und Zeichensatz

Das Papierformat ist A4 (21 cm x 29.7 cm). Der **Fließtext** trägt folgende Eigenschaften:

Schriftart und -größe: Cambria 11 pt

* Zeilenabstand: 1,3-fach
* Absatzart: Blocksatz (Ausnahmen: …) mit Einrückung um 0.5 cm außer beim ersten Absatz nach Überschriften

Für die Formatierung des Fließtextes sind die Formatvorlagen: „vlp\_Absatz“, „vlp\_erster\_Absatz“, „vlp\_Aufzählung\_mit\_Nummer“ und „vlp\_Aufzählung\_ohne\_Nummer“ vorgesehen und eingerichtet. Um auch beim ersten Punkt einer Aufzählung einen Abstand zum Abschnitt davor zu gewährleisten, ist jeweils der erste Aufzählungspunkt mit der Formatvorlage „vlp\_Aufzählung\_mit\_Nummer\_erster\_Eintrag“ bzw. „vlp\_Aufzählung\_ohne\_Nummer\_erster\_Eintrag“ zu formatieren.

Die Vorlage „vlp\_erster\_Absatz“ wird für Absätze nach Überschriften, Seitenumbrüchen usw. und „vlp\_Absatz“ für Folgeabsätze verwendet. Nutzen Sie für Aufzählungen die entsprechend bezeichneten Formatvorlagen.

**Überschriften** weichen in der Formatierung insbesondere hinsichtlich der Schriftart von obigen Regelungen ab. Sie werden wie folgt formatiert:

Schriftart und -größe: Arial, fett 21 pt / 15 pt / 12 pt / 12 pt,

* Absatzart: Linksbündig

Als Formatvorlagen stehen hierfür je nach Gliederungsebene hauptsächlich die Vorlagen: „vlp\_Überschrift\_1“, „vlp\_Überschrift\_2“, „vlp\_Überschrift\_3“ usw. zur Verfügung.

Die Abfolge der Formatierungen ist weitestgehend voreingestellt. Wenn Sie also am Ende der Überschrift einen Zeilenumbruch setzen, so wird der darauf folgende Absatz als „vlp\_erster\_Absatz“ formatiert. Der nach einem weiteren Zeilenumbruch darauf folgende Absatz wird wiederum als „vlp\_Absatz“ formatiert.

* + 1. Kopf- und Fußzeile

Die Kopfzeile wird durch einen Strich vom Textkörper abgetrennt und ist kursiv gesetzt. Sie enthält fliegende Kolumnentitel (Abschnittsnummer Abschnitt). Jeweils die erste Seite eines Kapitels enthält keine Kopfzeile. Als Vorlage wird „vlp\_Kopfzeile“ verwendet.

Die Fußzeile enthält jeweils die Seitenzahl auf der außenliegenden Druckseite. Die Formatierung entspricht dem Fließtext. Als Formatvorlage wird „vlp\_Fußzeile“ verwendet.

* + 1. Fußnoten

Fußnoten sollten im Dokument vermieden werden. Die Vorlage sieht dafür keine Formatierungsvorlage vor. Sollte die Verwendung von Fußnoten zwingend nötig werden, verwenden Sie eine Formatierung, die auf „vlp\_Absatz“ basiert, die Schriftgröße 10 und keinen Einzug besitzt. Stimmen Sie das Erscheinungsbild mit Ihrem Betreuer ab.

* + 1. Autorennamen in Kapitälchen

Für eine dezente Hervorhebung von Autorennamen eignet sich die Schriftsetzung in Kapitälchen. Dafür können Sie die Formatvorlage „vlp\_Kapitälchen“ nutzen.

* + 1. Anhang-Kapitel

Für Kapitel im Anhang, die im Anhangsverzeichnis auftreten sollen, jedoch nicht im allgemeinen Inhaltsverzeichnis on, verwenden Sie bitte die Formatvorlagen „vlp\_Überschrift\_1\_Anhang“ und „vlp\_Überschrift\_2\_Anhang“ und entsprechend weitere.

* + 1. Nicht nummerierte Kapitel

Für Kapitel, die zwar im Inhaltsverzeichnis auftreten, jedoch keine Nummer erhalten sollen, nutzen Sie bitte die Vorlage „vlp\_Überschrift\_1\_ohne\_Nummer“ und entsprechende.

Für Kapitel und Abschnitte, die weder eine Nummer bekommen, noch im Inhaltsverzeichnis erscheinen sollen, verwenden Sie bitte die Vorlage „vlp\_Überschrift\_1\_ohne\_Nummer\_nicht\_im\_TOC“ und entsprechende.

* + 1. Verweise auf Internet-Quellen

Werden im Fließtext Verweise auf Quellen im Internet geschrieben, sind diese in eine spezielle Schriftart (Courier New, Schriftgröße 11) zur besseren Kenntlichkeit zu setzten. Verwenden Sie dazu die Formatvorlage „vlp\_Weblink“. Achten Sie jedoch bitte darauf, dass kein Hyperlink eingefügt wird.

* 1. Abbildungen, Tabellen, Formeln
		1. Abbildungen

Kurze Abbildungsunterschriften (weniger als eine Zeile) sollen zentriert unterhalb der Abbildung stehen. Lange Unterschriften im Blocksatz mit hängendem Einzug. Nur die Bezeichnung ist fett zu drucken. Diese sollte dem Format „**Abbildung Kapitelnummer.Abbildungsnummer:** Text zur Beschreibung der Abbildung“entsprechen. Da diese Formatierung nicht immer automatisch erfolgt, ist sie ggf. per Hand einzustellen. Außerdem bietet es sich an, die Abbildung und die zugehörige Abbildungsunterschrift in eine zweizeilige und einspaltige Tabelle zu setzen, deren Rahmen ausgeschaltet sind und deren Zeilen nicht getrennt werden dürfen. So stellen Sie sicher, dass ein Seitenumbruch Bild und Unterschrift nicht auseinanderreißt. Als Formatvorlage verwenden Sie hier „vlp\_Beschriftung“.

Nachfolgend ist dies für ein Beispiel umgesetzt.

|  |
| --- |
|  |
| **Abbildung 2.1**: Das ist eine Abbildungsbeschriftung; Abbildung als JPG. - Am Ende einer jeden Abbildungsunterschrift steht ein Punkt. |

Bitte ermöglichen Sie die Lesbarkeit des gesamten Dokumentes und insbesondere der Abbildungen auch bei Schwarz-Weiß-Druck und Schwarz-Weiß-Kopien. Achten Sie auf unterscheidbare Graustufen sowie die Schriftgröße von Texten in Abbildungen und die Linienstärken bei Grafiken. Testen Sie die Schwarz-Weiß-Fähigkeit vor der Abgabe Ihrer Arbeit.

* + 1. Tabellen

Um einheitliche Tabellenformatierungen zu erreichen, nutzen Sie bitte Formatierungen wie in Tabelle 3.1. und entsprechend zur Formatvorlage „vlp\_Tabelleninhalt“. Die Beschriftung ist über der Tabelle einzufügen. Als Formatvorlage verwenden Sie hier „vlp\_Beschriftung\_Tabelle“.

**Tabelle 2.1:** Beispieltabelle: Eine Tabellenbeschriftung wird immer mit einem Punkt abgeschlossen.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Model** | **1** | **2** | **3** | **4** |
| **Model1** | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Model2** | 9 | 10 | 11 | 12.0 |
| **Model3** | 13 | 14 | 15 | 16 |
| **Model4** | 17 | 18 | 19 | 20 |
| **Model5** | 21 000 | 22 000 | 23 000 | 24 000 |

* + 1. Formeln

Bei der Verwendung von Formeln und Formelzeichen in Ihrer Arbeit sollten Sie sich an die Vorgaben der entsprechenden DIN-Normen (DIN 1302; DIN 1304; DIN 1313; DIN 1338) [1, 2, 3, 4] halten. Darin ist die Ausrichtung von Indizes standardisiert. In ingenieurtechnischen Arbeiten müssen oft aufrechte Indizes verwendet werden. Bitte achten Sie darauf, dass auch in Ihrer Arbeit, wie im folgenden Beispiel, nur Variablen kursiv gesetzt werden.

|  |  |
| --- | --- |
| $$y\_{min} =f(x\_{k})$$ | (1) |

Formeln werden über den integrierten Formeleditor eingefügt und in die erste Spalte einer zweispaltigen Tabelle mittig gesetzt. In der zweiten Spalte steht die Formelnummer rechtsbündig. Die Tabellenrahmen werden ausgeblendet. Als Formatvorlage für die Formel ist „vlp\_Formel“ zu verwenden, als Vorlage für die Formelnummer „vlp\_Formelnummer“. Die Formelnummer steht in runden Klammern.

Es gibt die Möglichkeit, die Formelnummern automatisch generieren und verwalten zu lassen. Dies ist in dieser Vorlage nicht vorgesehen und muss bei Bedarf selbstständig ergänzt werden.

* 1. Zitierstil und Bibliografie

Referenzen im Text sollten mit Hilfe von in eckige Klammern gefassten Ziffern angegeben werden. Zu jedem Schlüssel sollte es einen Eintrag im Literaturverzeichnis am Ende des Hauptteils des Dokuments geben. Orientieren Sie sich auch bei dessen Gestaltung an den Vorgaben einschlägiger DIN und den mit diesem Dokument gegebenen Beispielen.

Auf eine automatisierte Verarbeitung der Literaturverweise wurde im vorliegenden Dokument zu Gunsten der breiteren Anwendbarkeit verzichtet und die Zitate wurden manuell eingefügt. Es ist jedoch beim Erstellen einer umfangreicheren Arbeit empfehlenswert, genutzte Literatur mit dafür vorgesehener Software zu verwalten und dem Zitierstil der vorliegenden Anleitung entsprechend automatisiert in das Word-Dokument einzufügen.

Beim Betrachten des Literaturverzeichnisses dieser Kurzanleitung werden Sie sehr schnell feststellen, dass hier auch einige internationale Platzhalter [5, 6, 7, 11, 12, 14, 15, 16] zur Demonstration der richtigen Zitierweise untergebracht sind. Neben dem Demonstrationseffekt soll Sie das auch daran erinnern, ein automatisch erstelltes Literaturverzeichnis im Zieldokument satztechnisch und inhaltlich zu überprüfen. Nicht selten ist die exakte Datenpflege der Literaturverwaltung im Arbeitsprozess zu kurz gekommen. (In diesem Zusammenhang sei auf die These 6 zu Beginn des Dokuments verwiesen.)

* 1. Verschiedene Dokumentarten

Um die Vorlage für verschiedene Dokumentarten verwenden zu können, gibt es drei Typen vorgefertigter Titelseiten, die je nach Art der Arbeit als Titelseite eingefügt werden sollen.

Die erste Dokumentart sind studentische Abschlussarbeiten (Studien- und Diplomarbeiten). Das Titelblatt dafür ist als Titelblatt des vorliegenden Dokuments verwendet worden.

Die zweite Dokumentart betrifft Dissertationen oder Habilitation. Das Titelblatt dafür befindet sich im Anhang. Die Typbezeichnung (z. B. Dissertation) und die Bezeichnung des zu erlangenden akademischen Grades müssen entsprechend händisch angepasst werden.

Die dritte Titelblattvorlage trägt keine Bezeichnung des zu erlangenden akademischen Grades und ist für studentische Hauptseminararbeiten und Belege verwendbar.

Im Anhang in Anlage B finden Sie die beiden letztgenannten Varianten der Titelseiten. Das Dokument selber, soll nur das zur Dokumentart gehörende Titelbild beinhalten.

Die Formatierung des Dokuments sorgt auch dafür, dass für einen möglichen Abdruck der Arbeit in der der Schriftenreihe des Instituts (z. B. Bibliotheksexemplare bei Dissertationen) eine entsprechende Verkleinerung ohne Nacharbeit möglich ist. Bitte sorgen Sie deshalb auch für angemessene Schriftgrößen bei Abbildungen und Grafiken. Außerdem sollten Sie das Gesamtdokument rechtzeitig mit den Reihenherausgebern abstimmen.

* 1. Sonstige Anwendungshinweise
		1. Backups

Wie für Ihre sonstigen Tätigkeiten im Umgang mit dem Computer während einer Projektbearbeitung, sollten Sie auch für die Word-Dokumente häufig genug datierte Backups Ihrer Arbeit anlegen. So können Sie bei hartnäckigen Formatierungsfehlern immer wieder auf diese Zwischenstände Ihrer Arbeit zurückgreifen.

Rein praktisch bietet es sich dafür an, Ihre Arbeit in einem dedizierten Ordner zu speichern, diesen regelmäßig in einen anderen Ordner zu kopieren und dort mit dem aktuellen Datum zu benennen (der Ordner enthält zur besseren Übersicht nicht mehr als eine einzige Kopie Ihrer Arbeit).

Diese Datensicherung sollten Sie ebenso mit Ihrer Literaturdatenbank tun. Keine Sicherheitskopien anzulegen, ist ein fataler Anfängerfehler und sollte bei wissenschaftlichen Arbeiten nicht vorkommen. [8]

* + 1. Literaturverwaltung

Für größere Arbeiten ist es vorteilhaft, bereits während der Bearbeitungszeit die gelesene, recherchierte und verwendete Literatur konsequent zu erfassen. Wir legen Ihnen deshalb nahe, ein Programm zur Literaturverwaltung zu verwenden. Diese Programme bieten verschiedene Möglichkeiten Ihre Quellen auf vielfältige Art zu katalogisieren und zu sortieren.

Eine Übersicht mit Anwendungshinweisen zum Thema Literaturverwaltung und Links zu verschiedener Software finden Sie hier:

http://doktorandenforum.de/tipps/literaturverwaltung.htm.

1. Vorlagenunabhängige Anforderungen
	1. Anforderungen an den Aufbau der Arbeit

Die Arbeit beginnt mit einem Titelblatt. Die Vorlagen dazu sind im Anhang B abgedruckt und sind entsprechend mit den individuellen Angaben (Name, Geburtsdatum, Titel der Arbeit etc.) anzupassen. Achten Sie dabei auch auf grammatikalisch korrekte Formulierungen.

Diese Vorlage dient als Hilfestellung bei der Formatierung Ihrer Arbeit. Die Gültigkeit der Fakultäts-Richtlinie für die Anfertigung der Diplomarbeit bleibt davon unberührt. So hat beispielsweise bei studentischen Abschlussarbeiten (Studienarbeit und Diplomarbeit) unmittelbar nach der Titelseite der bibliografische Nachweis und das Autorenreferat zu stehen (ist in der Vorlage vorgesehen). Anschließend sind Themenblatt und die Aufgabenstellung im Original einzubinden. Sollen mehrere Exemplare der Arbeit abgegeben werden, sind für die weiteren Exemplare entsprechende Kopien von Themenblatt und Aufgabenstellung zu verwenden.

Weiterhin ist zu beachten, dass bei bewerteten Studienleistungen eine Eidesstattliche Erklärung nach dem Literaturverzeichnis und vor den Anlagen oder alternativ als letztes Blatt des ersten Bandes einzubinden ist.

Vergessen Sie die nötigen Unterschriften auf Deckblatt und Eidesstattliche Erklärung nicht. Wenden Sie sich bei Unstimmigkeiten oder Fragen diesbezüglich rechtzeitig an Ihren Betreuer.

* 1. Anforderungen an die Abgabeform und Bindung der Arbeit

Bei studentischen Arbeiten ist eine Papierversion der Arbeit termingerecht einzureichen. Generell muss diese Arbeit fest gebunden abgegeben werden. Konkret bedeutet das:

Für studentische Arbeiten zu Lehrveranstaltungen (TA, Projektarbeiten VST, Hauptseminar) ist mindestens eine Ringbindung zu verwenden. Schnellhefter und Klemmmappen werden nicht akzeptiert.

* Für Studienarbeiten ist mindestens eine Klebebindung o. ä. gewünscht.
* Für Abschlussarbeiten/Diplomarbeiten sollte mindestens eine Hardcover-Bindung o. ä. gewählt werden.

Der Betreuer kann abweichende Regelungen mit Ihnen treffen, wenn es den Anforderungen der Arbeit dienlich ist. In Zweifelsfällen fragen Sie Ihren Betreuer bitte **vor** Abgabe der Arbeit.

Weiterhin ist in der Regel die Arbeit auch elektronisch abzugeben. Der elektronischen Version sind erstellte Programme, Berechnungen, Auswertungen und sonstige Materialien beizugeben. Dazu sind zumeist editierbare Datenformate gewünscht. Der Umfang dieser ist mit dem Betreuer abzustimmen.

Literatur

Das Literaturverzeichnis ist, sofern nicht automatisch durch Literaturverwaltungsprogramme erstellt und eingefügt, günstiger Weise in einer Tabelle, wie nachfolgend formatiert. Verwendet werden dabei die Formatvorlagen „vlp\_Literatureintrag“ und für Kursivsetzungen „vlp\_Literatureintrag\_kursiv“. Autorennamen sollten in Kapitälchen geschrieben werden (Vorlage „vlp\_Kapitälchen“).

|  |  |
| --- | --- |
| [1] | Norm DIN 1304: 9 1989. Formelzeichen. – Teil 1 aktualisiert 1994-03; Teil 2 1989-09; Teil 5 1989-09; Teil 8 aktualisiert 1994-02; Teil 9 aktualisiert 2003-01 |
| [2] | Norm DIN 1313: 12 1998. Größen |
| [3] | Norm DIN 1302: 12 1999. Allgemeine mathematische Zeichen und Begriffe |
| [4] | Norm DIN 1338: 3 2011. Formelschreibweise und Formelsatz |
| [5] | Average, John ; Doe, Jane: Title of speech on a Conference with two authors. In: World Best Conference. Bigtown, Germany, |
| [6] | Bloggs, Fred ; Public, Jane T. ; Average, Jon: This is the title of an article in a proceeding book with three authors. In: Mustermann, Max (Hrsg.) ; Modaal, Jan (Hrsg.) ; MT-ITS Society (Veranst.): 3rd Conference on CitationBd. 33. Smallcity, France : firstclasspress, 2014 (Series Transportation Research). S. 100–111. – ISBN 987–3–654321–99–0 |
| [7] | Dupont, Pierre ; Iwanow, Iwan I.: This is the book title. 80. Edition. Smalltown, Vatican : bestpress, 2015 |
| [8] | Helmhold, Malte: Dokumentation der LATEX-Vorlage für den Lehrstuhl für Wirt-schaftsinformatik, insbes. Systementwicklung der TU Dresden. http://tu-dresden.de/die\_tu\_dresden/fakultaeten/fakultaet\_wirtschaftswissenschaften/wi/sysent/studium/vorlage/latex/downloads/lehrstuhlvorlage/stand\_2012\_11\_03/wisedoku.pdf. Version: 5 2012 |
| [9] | Kopka, Helmut: LATEX Band 1: Eine Einführung. 3. Auflage. München : Addison-Wesley Verlag, 2000 |
| [10] | Lienig, Jens ; Krause, Werner: Empfehlungen für die Ausarbeitung wissenschaftlicher Arbeiten. http://tu-dresden.de/die\_tu\_dresden/ fakultaeten/fakultaet\_Wirtschaftswissenschaften/wi/sysent/studium/vorlage/latex/index. Version: 1 2012 |
| [11] | Meier, Hans: This is the title of an article in a collection. In: Svensson, Kalle (Hrsg.) ; Kowalski, Jan (Hrsg.): Collection Booktitle. Nowhere, Sweden : printeverythingpress, 2002. – ISBN 987–3–654321–99–0, S. 34–56 |
| [12] | Menigmand, Morten: This is the wonderfull title of an exclusive PhD-thesis. Bestvillage, Italy, University of the Best, Diss., 2014. http://thesis.u-best.org/normal.pdf |
| [13] | N.N.: Empfehlung zur Erstellung digitaler Dissertationen mit LATEX. http://www.dnb.de/SharedDocs/Downloads/DE/DNB/wir/dissonlineAnleitungLatex.pdf?\_\_blob=publicationFile. Version: 1 2011 |
| [14] | Other, Ann ; Public, John ; Average, Jon ; Sixpack, Jane: This is the title of an article with four authors. In: Journal of Citation98 (1987), 1, Nr. 9, 765–789. http://www.website.org/articles/a13579753. – ISSN 0135–7975 |
| [15] | Rossi, Mario: This is the title of an electronic source. http://source.electronic.org/longlongwwwaddress123456789 |
| [16] | Smith, John: This is the title of an article with one author. In: First Best Journal : Part X 77 (2013), 6, Nr. 12, 123–234. http://www.website.org/ articles/a123456789. – ISSN 0123–4567 |

Eidesstattliche Erklärung

Hiermit erkläre ich, dass ich die von mir am heutigen Tage eingereichte Diplomarbeit selbst-ständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt habe.

Ort,Datum A

Anhang

Verzeichnis der Anhänge

[A Grundlagenliteratur A-3](#_Toc493064456)

[A.1 Literatur zu Grundlagen beim Anfertigen wissenschaftlicher Arbeiten A-3](#_Toc493064457)

[B Titelseiten A-5](#_Toc493064458)

A Grundlagenliteratur

* 1. Literatur zu Grundlagen beim Anfertigen wissenschaftlicher Arbeiten

Über den reinen Textsatz hinaus gibt es vielfältige Empfehlungen zum Anfertigen und Ausarbeiten einer wissenschaftlichen Arbeit. Neben den im Buchhandel erhältlichen Monografien seien hier als Anregungen einige elektronisch verfügbare Schriften aufgeführt.

Von der Professur für Verkehrsströmungslehre unserer Fakultät werden im Dokument „Hinweise für Studenten zum Erstellen wissenschaftlicher Arbeiten“ nicht nur Fragen zu Zielen und Inhalt wissenschaftlicher Arbeiten, sondern z. B. auch zu speziellen Fragen der Typographie und des Sprachstils erörtert. Das Dokument befindet sich unter: http://tu-dresden.de/die\_tu\_dresden/fakultaeten/vkw/ila/vkstrl/studium/Download\_Studium/hinweise\_wiss\_arbeiten.pdf bzw. ist nach ggf. vorgenommenen Aktualisierungen über die allgemeine Webseite der Professur erreichbar.

* Innerhalb der TU Dresden gibt es z. B. von der Elektrotechnik ebenfalls eine „Empfehlungen für die Ausarbeitung wissenschaftlicher Arbeiten“, die u. a. auf Fragen des Sprachstils und guter wissenschaftlicher Praxis eingeht. Sie findet sich unter: http://www.et.tu-dresden.de/etit/uploads/media/EmpfehlungWissenschArbeiten2013.pdf bzw. ist nach ggf. vorgenommenen Aktualisierungen über die allgemeine Webseite (http://www.et.tu-dresden.de/etit/index.php?id=228) erreichbar.
* Eine private Linksammlung zum Thema finden Sie unter der Adresse http://www.bidmon.de/wissarbeiten.htm

Eine Übersicht mit Anwendungshinweisen zum Thema Literaturverwaltung finden Sie hier: http://doktorandenforum.de/tipps/literaturverwaltung.htm.

B Titelseiten

Auf den nachfolgenden Seiten sind die beiden Varianten der Titelseiten dargestellt. Zuerst ist das die Titelseite für studentische Hauptseminararbeiten, anschließend die Seite für Dissertationen/Habilitationen.

Technische Universität Dresden

Fakultät Verkehrswissenschaften „Friedrich List“

Institut für Verkehrstelematik

Professur für Verkehrsleitsysteme und –prozessautomatisierung

Kurzanleitung zur Benutzung der
Dokumentvorlage Word
(das ist der Titel)

Untertitel, z. B. Hauptseminararbeit

von

Herrn/Frau/cand.-Ing./Dipl.-Ing. Vorname Nachname

geboren am Geburtsdatum in Geburtsort

verantwortlicher Hochschullehrer: vollständiger Titel und Name des verantwortlichen Hochschullehrers

Betreuer: vollständiger Titel und Name des ersten Betreuers

 vollständiger Titel und Name des zweiten Betreuers

Dresden, Datum

Kurzanleitung zur Benutzung der
Dokumentvorlage Word

Dissertation

zur Erlangung des akademischen Grades

Doktor-Ingenieur (Dr.-Ing.)

vorgelegt der

Fakultät Verkehrswissenschaften „Friedrich List“

an der Technischen Universität Dresden

von

Herrn/Frau/Dipl.-Ing. Vorname Nachname

Dresden

Datum