Ludwig-Maximilians-Universität München

Institut für Romanische / Italienische Philologie

Wintersemester / Sommersemester 20XX

Pro-/Haupt-/Masterseminar

*Titel des Seminars Titel des Seminars Titel des Seminars Titel des Seminars Titel des Seminars Titel des Seminars*

(ggf. Modulangabe)

Seminarleiterin: Prof. Dr. Maria Musterfrau

**Titel der Arbeit Titel der Arbeit Titel der Arbeit Titel der Arbeit Titel der Arbeit Titel der Arbeit Titel der Arbeit**

vorgelegt von:

Michael Mustermann

Hauptstraße 1

80000 München

089/12345678

Michael.Mustermann@mail.de

München, TT.MM.JJJJ

Inhaltsverzeichnis

[1 Überschriften der höchsten Ebene 1](#_Toc445989697)

[1.1 Überschriften der zweithöchsten Ebene 1](#_Toc445989698)

[1.1.1 Überschriften der dritthöchsten Ebene 1](#_Toc445989699)

[1.1.1.1 Überschriften der vierthöchsten Ebene 1](#_Toc445989700)

[1.2 Isolierte Unterpunkte sind nicht zulässig 1](#_Toc445989701)

[2 Tabellen 2](#_Toc445989702)

[3 Abbildungen 2](#_Toc445989703)

[4 Verzeichnisse 4](#_Toc445989704)

[4.1 Inhaltsverzeichnis 4](#_Toc445989705)

[4.2 Tabellen- und Abbildungsverzeichnis 4](#_Toc445989706)

[5 Beispiele 5](#_Toc445989707)

[6 Querverweise im Text 5](#_Toc445989708)

[7 Blockzitate 6](#_Toc445989709)

[8 Fußnoten 6](#_Toc445989710)

[9 Literaturverzeichnis und Anhang 6](#_Toc445989711)

[Literaturverzeichnis 7](#_Toc445989712)

[Anhang 8](#_Toc445989713)

[Eidesstattliche Erklärung 9](#_Toc445989714)

Bei kurzen Überschriften wie „Anhang“, die zudem nicht nummeriert sind, kann es passieren, dass die Seitenzahl nicht bis an den linken Rand gerückt wird. Dies liegt daran, dass die Seitenzahl von Word immer nur bis zum nächsten Tabstopp geschoben wird. Wenn ein solches Problem auftritt, muss unmittelbar vor der Seitenzahl (hier „8“) mithilfe der Tabulator Taste ein zusätzlicher Tab eingefügt werden. Dies ist jedes Mal nötig, wenn das Verzeichnis vollständig aktualisiert wird. Alternativ kann man darauf achten, dass Überschriften ohne Nummerierung eine gewisse Mindestlänge nicht unterschreiten.

**Abbildungsverzeichnis**

[Abbildung 1: Erste Abbildung im Dokument 3](#_Toc445989541)

[Abbildung 2: Zweite Abbildung im Dokument 3](#_Toc445989542)

[Abbildung 3: Dritte Abbildung im Dokument 3](#_Toc445989543)

**Tabellenverzeichnis**

[Tabelle 1: Erste Tabelle im Dokument 2](#_Toc445989544)

[Tabelle 2: Zweite Tabelle im Dokument 2](#_Toc445989545)

[Tabelle 3: Dritte Tabelle im Dokument 2](#_Toc445989546)

# Überschriften der höchsten Ebene

Überschriften der höchsten Ebene werden in allen wissenschaftlichen Arbeiten verwendet. Der Einsatz von Formatvorlagen für die Hervorhebung und Zählung der Überschriften hat zahlreiche Vorteile. Unter anderem lässt sich so das Inhaltsverzeichnis automatisch erstellen. Zudem ist es hierdurch beim Schreiben möglich, über den Navigationsbereich (links) direkt zu anderen Gliederungspunkten zu gelangen. Zur Anzeige des Navigationsbereichs unter „Ansicht“ im Feld „Anzeigen“ ein Häkchen vor „Navigationsbereich“ setzen. Zur Anzeige der Formatvorlagen unter „Start“ im Feld „Formatvorlagen“ auf den kleinen Pfeil in der rechten unteren Ecke klicken.

Der erste Absatz nach Überschriften ist nicht eingerückt. Die entsprechende Formatvorlage heißt „Fließtext nicht eingerückt“. Darauffolgende Absätze sind dagegen eingerückt, um die Unterscheidbarkeit der Absätze beim Lesen zu erleichtern. Die dazugehörige Formatvorlage wurde entsprechend „Fließtext eingerückt“ benannt.

## Überschriften der zweithöchsten Ebene

Überschriften der zweithöchsten Ebene kommen ebenfalls in fast allen wissenschaftlichen Arbeiten vor.

### Überschriften der dritthöchsten Ebene

Überschriften der dritthöchsten Ebene können in kürzeren Arbeiten häufig weggelassen werden. In BA- oder Master-Arbeiten sind sie dagegen üblich.

#### Überschriften der vierthöchsten Ebene

Überschriften der vierthöchsten Ebene sollten nach Möglichkeit vermieden werden. Man sollte sich stets die Frage stellen, ob eine Angabe wie 4.1.2.3 tatsächlich die Orientierung für die Leserin oder den Leser erleichtert, oder ob hierdurch nicht eher Verwirrung gestiftet wird.

## Isolierte Unterpunkte sind nicht zulässig

Einen Gliederungspunkt 1.1.1 darf es nur geben, wenn ihm ein Gliederungspunkt 1.1.2 folgt. Ansonsten ist der Punkt 1.1.1 unter den Punkt 1.1 zu fassen.

# Tabellen

Tabellen sind einheitlich zu formatieren und mithilfe der Beschriftungsfunktion zu beschriften (rechter Mausklick auf das Kreuz an der linken oberen Ecke > Beschriftung einfügen). Als Bezeichnung „Tabelle“ und als Position „unter dem ausgewählten Element“ auswählen. Dann im Feld „Beschriftung“ oben den Vorschlag „Tabelle X“ durch eine geeignete Angabe ergänzen – also nicht löschen! –, z.B. zu „Tabelle X: Übersicht über die Korpora“. Auf keinen Fall darf die vorgeschlagene Zahl geändert werden, da es nur so möglich ist, das Tabellenverzeichnis automatisch zu erstellen.

Über „Rechte Maustaste > Zellausrichtung“ kann der Text innerhalb der Tabellenfelder ausgerichtet werden: linksbündig/rechtsbündig/mittig und oben/unten/zentral.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tabelle 1 | Tabelle 1 | Tabelle 1 | Tabelle 1 |
| Tabelle 1 | Tabelle 1 | Tabelle 1 | Tabelle 1 |

Tabelle 1: Erste Tabelle im Dokument

Nach Tabellen wird die erste Zeile nicht eingerückt. Fließtext nicht eingerückt Fließtext nicht eingerückt Fließtext nicht eingerückt Fließtext nicht eingerückt Fließtext nicht eingerückt Fließtext nicht eingerückt

Fließtext eingerückt Fließtext eingerückt Fließtext eingerückt Fließtext eingerückt Fließtext eingerückt

|  |  |
| --- | --- |
| Tabelle 2 | Tabelle 2 |
| Tabelle 2 | Tabelle 2 |

Tabelle 2: Zweite Tabelle im Dokument

Fließtext nicht eingerückt Fließtext nicht eingerückt Fließtext nicht eingerückt Fließtext nicht eingerückt Fließtext nicht eingerückt Fließtext nicht eingerückt

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tabelle 3 | Tabelle 3 | Tabelle 3 |
| Tabelle 3 | Tabelle 3 | Tabelle 3 |

Tabelle 3: Dritte Tabelle im Dokument

Fließtext nicht eingerückt Fließtext nicht eingerückt Fließtext nicht eingerückt Fließtext nicht eingerückt Fließtext nicht eingerückt Fließtext nicht eingerückt

# Abbildungen

Für Abbildungen gilt dasselbe wie für Tabellen. Im Unterschied zu Tabellen ist darauf zu achten, dass als Bezeichnung „Abbildung“ ausgewählt wird. So ist es möglich, Tabellen- und Abbildungsverzeichnis separat zu erstellen.



Abbildung 1: Erste Abbildung im Dokument

Fließtext nicht eingerückt Fließtext nicht eingerückt Fließtext nicht eingerückt Fließtext nicht eingerückt Fließtext nicht eingerückt



Abbildung 2: Zweite Abbildung im Dokument

Fließtext nicht eingerückt Fließtext nicht eingerückt Fließtext nicht eingerückt Fließtext nicht eingerückt Fließtext nicht eingerückt

Fließtext eingerückt Fließtext eingerückt Fließtext eingerückt Fließtext eingerückt Fließtext eingerückt Fließtext eingerückt Fließtext eingerückt



Abbildung 3: Dritte Abbildung im Dokument

Fließtext nicht eingerückt Fließtext nicht eingerückt Fließtext nicht eingerückt Fließtext nicht eingerückt

# Verzeichnisse

## Inhaltsverzeichnis

Sofern ausschließlich mit den Formatvorlagen für die Überschriften gearbeitet wurde, kann das Inhaltsverzeichnis automatisch erstellt werden. Hierzu zunächst mit linkem Mausklick die Stelle markieren, an der das Inhaltsverzeichnis eingefügt werden soll (in diesem Dokument ist das auf Seite 2 nach der Angabe „Inhaltsverzeichnis“). Dann auf „Verweise“ klicken und im Feld „Inhaltsverzeichnis“ auf „Inhaltsverzeichnis“ klicken. Aus dem Menü „Inhaltsverzeichnis einfügen ...“ auswählen.

Das Inhaltsverzeichnis wird nun automatisch erstellt. Wenn sich die Gliederung der Arbeit ändert, kann das Inhaltsverzeichnis automatisch angepasst werden. Hierzu mit der rechten Maus auf das Inhaltsverzeichnis klicken und „Felder aktualisieren“ auswählen. Unter Umständen kann noch zwischen „nur Seitenzahlen aktualisieren“ und „gesamtes Verzeichnis aktualisieren“ ausgewählt werden. Vor Abgabe der Arbeit immer darauf achten, das Inhaltsverzeichnis noch einmal zu aktualisieren! Im Inhaltsverzeichnis selbst dürfen keine Änderungen vorgenommen werden. Soll eine Überschrift geändert werden, muss dies also an der entsprechenden Stelle im Dokument geschehen.

Das Inhaltsverzeichnis erlaubt es auch, direkt zu einem der angezeigten Gliederungspunkte zu springen. Hierzu die Taste „Strg“ gedrückt halten und mit der linken Maustaste auf den gewünschten Unterpunkt klicken.

## Tabellen- und Abbildungsverzeichnis

Tabellen- und Abbildungsverzeichnisse sind nicht in jeder Arbeit nötig. Ob sie sinnvoll sind, hängt insbesondere davon ab, wie viele Tabellen und Abbildungen das Dokument enthält und ob es realistisch ist, dass Leserinnen oder Leser in diesem Verzeichnis gezielt nach bestimmten Abbildungen oder Tabellen suchen werden.

Um das Abbildungsverzeichnis einzufügen, muss die entsprechende Stelle im Dokument durch linken Mausklick markiert werden. Dann unter „Verweise“ auf „Abbildungsverzeichnis einfügen“ klicken und als Beschriftungskategorie „Abbildung“ auswählen.

Um das Tabellenverzeichnis einzufügen, wird in gleicher Weise verfahren, allerdings ist unter „Beschriftungskategorie“ die Option „Tabelle“ auszuwählen.

Wie auch das Inhaltsverzeichnis bieten das Tabellen- und das Abbildungsverzeichnis die Möglichkeit, durch „Strg + linke Maustaste“ direkt zur entsprechenden Abbildung oder Tabelle zu springen.

# Beispiele

Alle Beispiele in der Arbeit müssen durchlaufend nummeriert werden. Es ist sinnvoll, hierzu die Formatvorlage „Beispiel nummeriert“ zu verwenden, da hierdurch die Nummerierung automatisch erfolgt. Dadurch bleibt die Zählung auch dann intakt, wenn Beispiele im Dokument gelöscht oder an eine andere Stelle verschoben werden.

Mit der Formatvorlage „Beispiel nummeriert“ formatierte Beispiele sehen folgendermaßen aus:

1. Erstes Beispiel im Dokument

Nach einem Beispiel wird die erste Zeile nicht eingerückt. Fließtext nicht eingerückt Fließtext nicht eingerückt Fließtext nicht eingerückt

1. Zweites Beispiel im Dokument

Beispiele sollten wie auch Tabellen oder Abbildungen nicht am Ende eines Gliederungspunktes stehen, sondern stets von einer Erklärung oder einem Kommentar begleitet werden.

# Querverweise im Text

Durch die Verwendung von Formatvorlagen für Überschriften, Tabellen, Abbildungen und Beispiele ist es möglich, im Text auf sie dynamisch zu verweisen. Hierzu zunächst zu der Stelle im Dokument gehen, an der der Querverweis eingefügt werden soll. Dann unter „Verweise“ im Feld „Beschriftungen“ auf „Querverweis“ klicken. Für Überschriften und Beispiele als Verweistyp „Nummeriertes Element“ auswählen und unter „Verweisen auf“ die Option „Absatznummer“ auswählen. Für Tabellen und Abbildungen als Verweistyp „Tabelle“ bzw. „Abbildung“ auswählen und unter „Verweisen auf“ die Option „Nur Kategorie und Nummer“ auswählen. Dann das betreffende Element aus der Liste auswählen und auf „Einfügen“ klicken. (Durch die Auswahl von „Seitenzahl“ ist es auch möglich, lediglich die Seitenzahl anzeigen zu lassen, auf der sich das betreffende Element befindet. Das ist in linguistischen Arbeiten jedoch unüblich.) Auf diese Weise kann also beispielsweise auf die Überschrift 1.1.1, die Tabelle 3, die Abbildung 1 oder das Beispiel (2) verwiesen werden.

Zudem ist es möglich, durch „Strg + linker Mausklick“ zum entsprechenden Element im Dokument zu springen.

Querverweise bleiben auch dann erhalten, wenn weitere Elemente derselben Kategorie ergänzt werden. Allerdings wird dies von Word an der Textoberfläche nicht automatisch aktualisiert. Eine manuelle Aktualisierung geht am einfachsten durch das Drücken von „Strg + a“ (hierdurch wird das gesamte Dokument markiert), einen rechten Mausklick auf den nunmehr markierten Text und schließlich durch die Auswahl „Felder aktualisieren“.

# Blockzitate

Für Blockzitate gibt es ebenfalls eine Formatvorlage. Wann Blockzitate sinnvoll sind, ist dem Stilblatt zu entnehmen. Mit der Formatvorlage sieht ein Blockzitat folgendermaßen aus:

Blockzitat Blockzitat Blockzitat Blockzitat Blockzitat Blockzitat Blockzitat Blockzitat Blockzitat Blockzitat Blockzitat Blockzitat Blockzitat Blockzitat Blockzitat Blockzitat Blockzitat Blockzitat Blockzitat Blockzitat Blockzitat Blockzitat Blockzitat Blockzitat Blockzitat Blockzitat Blockzitat Blockzitat

Die erste Zeile nach einem Blockzitat wird nicht eingerückt. Fließtext nicht eingerückt Fließtext nicht eingerückt Fließtext nicht eingerückt Fließtext nicht eingerückt

# Fußnoten

Fußnoten sollten nur sparsam verwendet werden, da zu viele Fußnoten den Texten für die Leserin oder den Leser unübersichtlich machen. Zum Einfügen einer Fußnote an der entsprechenden Stelle unter „Verweise“ auf „Fußnote einfügen“ klicken. Auf diese Weise werden Fußnoten automatisch und fortlaufend durchnummeriert.

# Literaturverzeichnis und Anhang

Jede wissenschaftliche Arbeit benötigt ein Literaturverzeichnis. Unter Umständen kann es sinnvoll sein, einen Anhang zu erstellen, um darin beispielsweise alle ausgewerteten Belege anzuführen. Für die Titel im Literaturverzeichnis wurde die Formatvorlage „Literatur“ angelegt. Eine Möglichkeit, das Literaturverzeichnis automatisch erstellen zu lassen, bieten die Literaturverwaltungsprogramme wie Citavi oder Endnote. Auf der Homepage der UB findet man unter „Schreiben & Publizieren > Literaturverwaltung“ umfangreiche Informationen zu diesen Programmen.

Literaturverzeichnis

Eco, Umberto (2007): *Wie man eine wissenschaftliche Abschlußarbeit schreibt. Doktor-, Diplom- und Magisterarbeiten in den Geistes- und Sozialwissenschaften*. Heidelberg: Müller.

Standop, Ewald/Meyer, Matthias L. G. (2008): *Die Form der wissenschaftlichen Arbeit: Grundlagen, Techniken und Praxis für Schule, Studium und Beruf*. 18., bearbeitete und erweiterte Auflage. Wiebelsheim: Quelle & Meyer.

Anhang

Anhang Anhang Anhang Anhang Anhang Anhang Anhang Anhang Anhang Anhang Anhang Anhang Anhang Anhang Anhang Anhang Anhang Anhang

Eidesstattliche Erklärung

Hiermit erkläre ich an Eides Statt, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig und nur unter Zuhilfenahme der ausgewiesenen Hilfsmittel angefertigt habe. Sämtliche Stellen der Arbeit, die im Wortlaut oder dem Sinn nach anderen gedruckten oder im Internet verfügbaren Werken entnommen sind, habe ich durch genaue Quellenangaben kenntlich gemacht.

Ort, Datum

[Unterschrift]

Vorname Nachname