[Ggf. Angabe zu Reihe, Band, Hrsg.]

Titel der Arbeit

Dies ist der Haupttitel

Und dies ist der Untertitel

von

Vorname Nachname

[Hier bitte Platz lassen für die bibliografischen Informationen.]

# Vorwort

Bitte verwenden Sie diese Word-Dokumentvorlage zum Erstellen Ihres Textes. Sie enthält zahlreiche Formatvorlagen für die verschiedenen Elemente des Textes. Sie können Ihren Text direkt in diese Vorlage hineinarbeiten.

Selbstverständlich ist diese Formatvorlage nicht verbindlich. Sie können auch Ihre eigene Formatierung oder etwaige Vorgaben Ihres Prüfungsamtes umsetzen bzw. beibehalten.

Wenn Sie diese Vorlage benutzen, bitten wir Sie Folgendes zu beachten: Bitte nutzen Sie unbedingt die integrierten Formatvorlagen, formatieren Sie nie direkt den Text mit der einzigen Ausnahme einer Hervorhebung, die Sie bitte kursiv (nicht fett) auszeichnen.

Im Folgenden sind für die verschiedenen Elemente eines Textes die dazugehörigen Formatvorlagen erläutert.

Göttingen, XX.XX.XXXX

*Vorname Nachname*

# Inhaltsverzeichnis

(Das Inhaltsverzeichnis mit einem Mausklick markieren und über die Tastenkombination [F9 Neues Verzeichnis erstellen] das Inhaltsverzeichnis automatisch aktualisieren.)

[Vorwort V](#_Toc85193302)

[Inhaltsverzeichnis VII](#_Toc85193303)

[Abbildungsverzeichnis VIII](#_Toc85193304)

[Tabellenverzeichnis IX](#_Toc85193305)

[1. Formatierung 1](#_Toc85193306)

[1.1 Kapitel 1](#_Toc85193307)

[1.2 Überschriften 1](#_Toc85193308)

[1.3 Schriftart 1](#_Toc85193309)

[1.4 Kopfzeile 1](#_Toc85193310)

[1.5 Paginierung 2](#_Toc85193311)

[1.6 Tabellen und Abbildungen 2](#_Toc85193312)

[1.6.1 Legenden 3](#_Toc85193313)

[1.6.1.1 Tabellen 3](#_Toc85193314)

[1.6.1.2 Abbildungen 3](#_Toc85193315)

[1.7 Formalien 4](#_Toc85193316)

[Literatur IX](#_Toc85193317)

# Abbildungsverzeichnis

(Das Abbildungsverzeichnis mit einem Mausklick markieren und über die Tastenkombination [F9 Neues Verzeichnis erstellen] das Abbildungsverzeichnis automatisch aktualisieren.)

[Abbildung 1: Beispiel für eine Abbildung 3](#_Toc83892360)

[Abbildung 2: Begriffe der Typografie 4](#_Toc83892361)

# Tabellenverzeichnis

(Das Tabellenverzeichnis mit einem Mausklick markieren und über die Tastenkombination [F9 Neues Verzeichnis erstellen] das Tabellenverzeichnis automatisch aktualisieren.)

[Tabelle 1: Beispiel für eine Tabelle 3](#_Toc83892365)

#  Formatierung

Als Fließtext wählen Sie bitte die Formatvorlage „Standard“. Diese Vorlage wird auch beim Erfassen des Textes automatisch ausgewählt, beachten Sie aber bitte, dass bei nachträglichen Textverschiebungen u. U. die Formatvorlagen für vorangehende und Absätze in einem Abschnitt neu zugewiesen werden müssen.

Zitate, die die Länge von zwei Zeilen überschreiten, werden in einen getrennten Zitatblock gesetzt (Formatvorlage „Zitat“). Die Zitate werden automatisch eingerückt und in etwas kleinerer Schriftgröße wiedergegeben.[[1]](#footnote-1)

Achten Sie auch darauf, dass die Silbentrennung aktiviert ist und vermeiden Sie alleinstehende Zeilen oben („Hurenkinder“) und unten („Schusterjungen“) auf der Seite.

## Kapitel

Hauptkapitel sollten immer auf der rechten (ungeraden) Seite beginnen. Ggf. muss dafür vor Beginn eines neuen Kapitels eine Leerseite eingefügt werden. Seitenumbrüche zwischen Haupt- und Unterkapiteln fügen Sie über *Layout > Umbrüche > Abschnittsumbrüche, nächste Seite* ein, damit Sie die Kopfzeilen entsprechend anpassen können.

## Überschriften

Die Überschriften der obersten Ordnung sollten mit der Formatvorlage „Überschrift 1“ formatiert werden, die folgenden Hierarchiestufen entsprechend mit „Überschrift 2“, „Überschrift 3“ usw.

## Schriftart

Als Schriftart ist hier Segoe UI eingestellt. Wenn Sie für Ihre Publikation eine andere Schriftart verwenden wollen, dann ändern Sie einfach in der Leiste mit allen Formatvorlagen die Schriftart. Dazu gehen Sie auf *Start > Formatvorlagen*, klicken per Rechtsklick auf die einzelnen Positionen und gehen auf *ändern*. Nun können Sie unter *Formatierung* die Schriftart auf die von Ihnen gewünschte ändern.

## Kopfzeile

Benutzen Sie Words „Seitenansicht“, können Sie die Kopfzeile doppelt anklicken und nun den darin enthaltenen Text editieren. Passen Sie auf einer geraden Seite (2, 4, 6, …) das Hauptkapitel an (verwenden Sie hier ggf. eine gekürzte Fassung, damit der Text nicht über mehr als eine Zeile läuft) und ggf. auf einer ungeraden Seite (3, 5, 7, …) das Unterkapitel. Die Anpassung wirkt sich auf sämtliche Seiten des Kapitels aus und braucht daher nicht wiederholt zu werden. Auf der ersten Seite eines jeden Hauptkapitels befindet sich noch keine Kopfzeile.

## Paginierung

Ungerade Seitenzahlen befinden sich immer auf der rechten Seite, gerade Seitenzahlen immer auf der linken.

Vor dem Haupttext erfolgt eine Zählung mit römischen Zahlen, während der Haupttext mit arabischen Zahlen beziffert wird. Auf folgenden Seiten befinden sich keine Seitenzahlen:

* Alle Seiten bis zum Vorwort
* Erste Seite eines jeden Hauptkapitels
* Leere Seiten (Vakatseiten)

## Tabellen und Abbildungen

Bitte fügen Sie Tabellen und Abbildungen mittels der üblichen Word-Funktionen ein. Sie können Tabellen auch in anderen Programmen, beispielsweise Microsoft Excel, erstellen und mittels Copy & Paste einfügen.

Für Tabellen, die Sie frei bewegen möchten, beispielsweise, um sie aus optischen Gründen an den Kopf oder den Fuß der Seite zu platzieren, legen Sie bitte in einem „Textfeld“ an. Dieses müssen Sie ggf. so formatieren, dass der normale Fließtext oberhalb und unterhalb des Textfeldes (also nicht neben oder gar hinter dem Feld) verläuft. Dies können Sie in den Einstellungen des Textfelds festlegen. Ggf. müssen Sie eine schwarze das Textfeld umgrenzende Linie auf „transparent“ schalten.

Beim Einbinden von Abbildungen beachten Sie bitte, dass diese im Falle von vektorbasierten Grafiken (z. B. Diagramme, Liniengrafik, Organigramme, etc.) nach Möglichkeit auch in dieser Form eingebunden werden. Das können Sie beispielsweise erreichen, indem Sie von vornherein die Word-Funktionalität Copy & Paste aus anderen Programmen heraus (z. B. ein ganzes Diagramm in Excel markieren, kopieren und in Word einfügen) oder zum Einbinden vektorbasierte Grafikdatei-formate verwenden (EPS, WMF).

Bei pixelbasierten Grafiken (z. B. Fotos, Scans) achten Sie bitte auf eine ausreichend hohe Auflösung (mindestens 300dpi), da sich sonst „Treppcheneffekte“ in der gedruckten Version finden werden. Ein schlecht aufgelöstes Bild ist auf handelsüblichen Monitoren schlecht zu erkennen, wohl aber auf einem Laser-Ausdruck schnell festzustellen.[[2]](#footnote-2)

### Legenden

Abbildungs- und Tabellenunterschriften werden automatisch nummeriert, wenn sie über *Verweise > Beschriftungen* eingefügt werden. Sie können anschließend über die Formatvorlage „Legende“ formatiert werden.

Die Quelle zur Abbildung sollte einen neuen Absatz bilden, wenn sie nicht im Abbildungs­verzeichnis auftauchen soll.

#### Tabellen

Bei Tabellen steht die Legende oben:

Tabelle 1: Beispiel für eine Tabelle

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **2004** | **2005** | **2006** | **2007** |
| Quartal I | 12.300 € | 25.000 € | 27.800 € | 28.350 € |
| Quartal II | 24.100 € | 26.800 € | 28.500 € | 29.700 € |
| Quartal III | 26.000 € | 28.050 € | 29.950 € | 32.000 € |
| Quartal IV | 23.600 € | 23.300 € | 24.000 € | 31.000 € |

#### Abbildungen

Bei Abbildungen und Grafiken steht die Legende unten:

Abbildung 1: Beispiel für eine Abbildung



Abbildung 2: Begriffe der Typografie

Quelle: <https://www.pcworkout.de/typografie.html>

## Formalien

Verweise auf die im Literaturverzeichnis enthaltenen Quellen im Fließtext werden in der Form „<Zuname des Autors> (<Jahr>, S. <Seitenzahlen-von-bis>)“ angegeben. Auf die Angabe von Seitenzahlen ist zu achten. Nicht in den Fließtext eingebundene Verweise sollen der Form „(<Zuname des Autors> <Jahr>, S. <Seitenzahlen-von-bis>)“ entsprechen. Zwei Autoren werden mit einem „und“ verbunden. Mehr als zwei Autoren werden mit „et al.“ abgekürzt. Bei Quellen, die nach diesen Regeln gleich zitiert würden, wird ein Kleinbuchstabe an die Jahreszahl angehängt.[[3]](#footnote-3)

Mehrere Quellen werden jeweils durch Semikolon abgetrennt und in der Regel in alphabetischer Reihenfolge innerhalb der Klammern aufgelistet. Die Namen der Autoren werden hierbei nicht wiederholt. Auf Zusätze wie „vgl.“ soll verzichtet werden; wörtliche Zitate erkennt man an der Verwendung von Anführungszeichen im Text.

Beispiele:

[Eine Quelle, im Text]

Brechna (2010, S. 256) stellt die Frage, ob...

[Eine Quelle, nicht im Text]

… (Brechna 2010, S. 123-145)

[Zwei Quellen, nicht im Text]

… (Brechna 2010, S. 479; Müller 2009, S. 128-135)

[Quellen ohne Autorennamen]

… (ZfS 31(1-2) 2009, S. 245; o. V. 2010, S. 24)

# Literatur

Das Literaturverzeichnis steht am Ende eines Kapitels oder des Buches und wird nicht in die numerische Gliederung einbezogen. Das Verzeichnis wird mit „Literatur“ überschrieben, bei englischen Texten mit „References“. Bitte verwenden Sie für jede Literaturangabe jeweils einen Absatz und formatieren Sie diesen mit der Formatvorlage „References“. Zur Orientierung folgende Hinweise. Natürlich können Sie Ihre fachspezifischen Regularien auch beibehalten!

Die Regeln zur alphabetischen Ordnung sind wie folgt:

Für einen Autor: nach Zuname des Autors, dann chronologisch

Für zwei Autoren: nach Zuname des Autors, dann nach Zuname des Koautors, dann chronologisch

Für mehr als zwei Autoren: nach Zuname des Autors, dann chronologisch.

Allgemeine Regeln zur Darstellung:

* Alle Autoren bzw. Herausgeber sind zu nennen. Bei Vornamen wird nur der erste Buchstabe mit Punkt angegeben.
* Bei Quellen ohne Autorennamen wird die herausgebende Organisation oder – falls nicht vorhanden – die Abkürzung „oV“ verwendet.
* Es wird immer der Hauptname des Verlags angegeben, z. B. „Wiley“ anstelle von „John Wiley and Sons“ oder „Academic“ anstelle von „Academic Press“.
* Es wird nur ein Verlagsort angeführt. Bei Verlagen mit mehreren Standorten wird entweder der erste oder der Hauptstandort (z. B. Olms, Hildesheim) angegeben. Das Land oder der (US-)Bundes-staat wird nicht angegeben.

Es wird der ungekürzte Titel der Quelle, einschließlich Untertitel angegeben. Bei englischsprachigen Titeln sind nur der erste Buchstabe des ersten Worts und Eigennamen groß zu schreiben. Alle anderen Wörter beginnen mit Kleinbuchstaben.

Beispiele:

[Buch]

Brechna, H. (2010): Von Khorasan zu Afghanistan. Das historische Umfeld Afghanistans über 2.600 Jahre. Cuvillier, Göttingen.

[Sammelwerk]

Seeger, A. (2010): Looking to the past and creating the future: the functions and ethics of audiovisual archives in the 21st century. In: Gütl, C., Lechleitner, G., Liebl, C. (Hrsg.): Jahrbuch des Phonogrammarchivs der österreichischen Akademie der Wissenschaften 1. Cuvillier, Göttingen.

 [Zeitschrift]

Verstegen, J. (2009): Prägnanz als Singularität von Zeichen. Das Beispiel Tizians. In: Zeitschrift für Semiotik 31(1-2): 159–182.

[Konferenzbeitrag (ohne Herausgeber, ohne Verlag)]

Myaeng SH, Jang DH, Kim MS, Zhoo ZC (1998) A flexible model for retrieval of SGML documents. In: Proceedings of the 21st annual international ACM SIGIR conference on research and development in information retrieval, New York.

[Konferenzbeitrag (mit Herausgeber, ohne Verlag)]

Lamparter S, Ankolekar A (2007) Automated selection of configurable web services. In: Oberweis A (Hrsg) Tagungsband der 8. Internationalen Tagung Wirtschafts-informatik: eOrganisation: Service-, Pro-zess-, Market-Engineering, Karlsruhe.

[nicht publizierter Beitrag]

Nandhakumar J (1993) The practice of executive information systems development: an in-depth case study. PhD Thesis, Department of Engineering, University of Cambridge.

[Online-Quelle]

Strassmann PA (1996) The value of computers, information and knowledge. [http://www.strassmann.com/pubs/cik/cik-value.shtml. Abruf am 2007-01-20](http://www.strassmann.com/pubs/cik/cik-value.shtml.%20Abruf%20am%202007-01-20).

1. Fußnoten sind automatisiert und einfach in Word durch die Tastenkombination Strg+Alt+F als solche einzufügen. [↑](#footnote-ref-1)
2. Fußnoten sind automatisiert und einfach in Word durch die Tastenkombination Strg+Alt+F als solche einzufügen. [↑](#footnote-ref-2)
3. Fußnoten sind automatisiert und einfach in Word durch die Tastenkombination Strg+Alt+F als solche einzufügen. [↑](#footnote-ref-3)