**Vor- und Zuname**

**Matrikelnummer: 123456**

Titel der Arbeit

Bachelorarbeit

Themensteller: Prof. Dr. Vorname Nachname

Vorgelegt in der Bachelorprüfung

im Studiengang Volkswirtschaftslehre

der Wirtschafts- und Sozialwissenschaftlichen Fakultät der Universität zu Köln

Köln … (Monat und Jahr der Einreichung)

Inhaltsverzeichnis

Abkürzungsverzeichnis IV

Abbildungsverzeichnis V

Tabellenverzeichnis VI

Symbolverzeichnis VII

1 Einleitung 1

2 Bestandteile der Arbeit 2

2.1 Titelblatt 2

2.2 Inhaltsverzeichnis 2

2.3 Abbildungs- und Tabellenverzeichnis 2

2.4 Abkürzungs- und Symbolverzeichnis 3

2.5 Textteil mit Einleitung, Hauptteil und Schluss 3

2.6 Literaturverzeichnis 3

2.7 Anhang 4

2.8 Ehrenwörtliche Erklärung 4

3 Arbeiten mit Word 5

3.1 Formatvorlagen 5

3.1.1 Überschriften 5

3.1.2 Zitate 5

3.1.3 Fußnoten 5

3.2 Einfügen von Abbildungen und Tabellen 6

3.3 Weitere Hinweise 7

3.3.1 Rechtschreibprüfung 7

3.3.2 Autokorrektur 8

3.3.3 Speicherung 8

4 Fazit 9

Literaturverzeichnis 10

Anhang A 11

Ehrenwörtliche Erklärung 12

Lebenslauf 13

Abkürzungsverzeichnis

ABC Erläuterung 1

DEF Erläuterung 2

GHJ Erläuterung 3

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 3.1 Auswertung der Kategorien 1 bis 4 (Quelle: in Anlehnung an *Prexl* 2004)

**Hinweis:** Wenn Sie das Abbildungsverzeichnis aktualisieren, erscheint automatisch auch die Quelle hinter der Bezeichnung der Abbildung (siehe oben). Diese ist in Absprache mit Ihrem Betreuer manuell zu löschen.

Tabellenverzeichnis

Tabelle 3.1 Beispieltabelle (Quelle: eigene Darstellung)

**Hinweis:** Wenn Sie das Tabellenverzeichnis aktualisieren, erscheint automatisch auch die Quelle hinter der Bezeichnung der Abbildung (siehe oben). Diese ist in Absprache mit Ihrem Betreuer manuell zu löschen.

Symbolverzeichnis

Symbol 1 Erläuterung 1

Symbol 2 Erläuterung 2

Symbol 3 Erläuterung 3

# Einleitung

Diese Vorlage für Bachelorarbeiten stellt lediglich ein Angebot dar, eine Verwendung ist nicht verpflichtend. Bei abweichenden Vorgaben und Regelungen Ihres Betreuers gelten diese als verbindlich.

# Bestandteile der Arbeit

Der Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit folgt in der Regel einer festen Struktur und beinhaltet immer ein Titelblatt, ein Inhaltsverzeichnis, den Haupttext, ein Literaturverzeichnis sowie die ehrenwörtliche Erklärung. Optional können Abkürzungs-, Symbol-, Tabellen- und Abbildungsverzeichnisse sowie ein Anhang (bzw. mehrere Anhänge) hinzukommen. Die einzelnen Elemente werden im Folgenden kurz erläutert.

## Titelblatt

Das Titelblatt wurde für Bachelorarbeiten entsprechend den Richtlinien der Abteilung VWL gestaltet. Abweichungen davon sind möglich. Allerdings sollten die aufgeführten Informationen auch bei einer anderen Gestaltung nicht fehlen. Für Seminararbeiten ist das Titelblatt sinngemäß abzuändern. Insbesondere ist der Titel des Seminars und des Dozenten anzugeben.

## Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis aktualisieren Sie, indem Sie den Cursor in das Verzeichnis setzen und die Funktionstaste „F9“ drücken. Alternativ können Sie über die rechte Maustaste den Befehl „Felder aktualisieren“ auswählen. Das Inhaltsverzeichnis baut sich automatisch auf. Voraussetzung ist, dass Sie mit den Formatvorlagen für Überschriften arbeiten.

## Abbildungs- und Tabellenverzeichnis

Im Gegensatz zum Inhaltsverzeichnis sind Abbildungs- und Tabellenverzeichnis nicht für jede Arbeit notwendig. Sie sind dann sinnvoll, wenn Sie mit vielen Abbildungen und Tabellen arbeiten. In diesem Fall sind Abbildungen und Tabellen getrennt voneinander durchzunummerieren (geschieht automatisch). Möglich ist auch, für beide Darstellungsformen ein Verzeichnis anzulegen, dieses heißt dann häufig Darstellungsverzeichnis.

Auch hier aktualisieren Sie die Verzeichnisse, indem Sie den Cursor in das Verzeichnis setzen und die Funktionstaste „F9“ drücken oder über die rechte Maustaste den Befehl „Felder aktualisieren“ auswählen.

Damit sich die Verzeichnisse automatisch aufbauen, müssen Sie mit den Formatvorlagen „Schaubildbezeichnung“ (beim Abbildungsverzeichnis) und Tabellenbezeichnung“ (beim Tabellenverzeichnis) arbeiten. Kopieren Sie dazu am einfachsten die bereits bestehende Abbildung bzw. Tabelle, löschen Sie die Inhalte und setzen Ihre eigenen Inhalte ein. Ansonsten können Sie Ihre Darstellungen unter „Verweise“ – „Beschriftungen einfügen“ beschriften und anschließend die Beschriftung mit den Formatvorlagen anpassen.

## Abkürzungs- und Symbolverzeichnis

Wie das Abbildungs- und Tabellenverzeichnis sind Abkürzungs- und Symbolverzeichnis keine Pflicht. In das Abkürzungsverzeichnis nehmen Sie Abkürzungen auf, die nicht in der Alltagssprache Verwendung finden. Die Abkürzungen DDR, PC oder z. B. müssen also nicht aufgeführt werden.

Ins Symbolverzeichnis nehmen Sie alle von Ihnen eingesetzten Symbole auf. Achten Sie in beiden Fällen darauf, die Abkürzungen und Symbole bei ihrer ersten Verwendung zu erklären.

## Textteil mit Einleitung, Hauptteil und Schluss

Es folgt die eigentliche Arbeit, in der Sie die von Ihnen gewählte Forschungsfrage beantworten. Dieser Teil gliedert sich mindestens in die drei Kapitel „Einleitung“, „Hauptteil“ und „Schluss“, wobei der Hauptteil in der Regel in mehrere Kapitel und Unterkapitel untergliedert ist. Für weitere Informationen zur inhaltlichen Gestaltung Ihrer wissenschaftlichen Arbeit lesen Sie bitte die „Tipps für wissenschaftliche Arbeiten“, die Sie auf der Website der Schreibberatung herunterladen bzw. online lesen können.

## Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis listen Sie sämtliche von Ihnen verwendete Quellen auf. Die Quellen sind nach dem Nachnamen des Autors alphabetisch zu sortieren. Bitte orientieren Sie sich an der Harvard-Zitation und seien Sie konsistent. Ausführliche Informationen hierzu finden Sie in den „Tipps für wissenschaftliche Arbeiten“ sowie bei Bahr/Frackmann (2011).

## Anhang

In den Anhang fügen Sie ergänzende Informationen ein, auf die Sie im Hauptteil verweisen, die dort jedoch zu viel Platz einnehmen würden. In der Regel handelt es sich um Fragebögen, Tabellen, Statistiken, Datenauswertungen oder Transkripte von Interviews. Die Seiten des Anhangs werden in der Regel mit großen lateinischen Buchstaben nummeriert.

Beachten Sie aber, dass alle für die Beantwortung Ihrer Forschungsfrage wesentlichen Informationen in den Hauptteil gehören. Sie dürfen in den Anhang also keinesfalls umfangreiche wichtige Textpassagen oder Abbildungen packen, um auf diese Weise Seitenbeschränkungen zu unterwandern.

## Ehrenwörtliche Erklärung

Mit der Erklärung versichern Sie, Ihre wissenschaftliche Arbeit selbständig verfasst und alle verwendeten Quellen angegeben zu haben. Eine Täuschung kann zum Entzug Ihres Bachelortitels führen. Die Erklärung muss im Wortlaut belassen, auf den abzuliefernden Exemplaren von Hand unterschrieben und mit dem Datum versehen werden.

# Arbeiten mit Word

## Formatvorlagen

Mit Formatvorlagen in Word können Sie zahlreiche Texteigenschaften (z. B. Schrifttyp, Schriftgröße, Zeilenabstand) festlegen. In dieser Vorlage sind bereits zentrale Formatvorlagen für Sie definiert. Falls erforderlich, können Sie diese Formatvorlagen unter dem Menüpunkt „Format – Formatvorlage“ bearbeiten.

### Überschriften

Für Überschriften gibt es besondere Formatvorlagen. Dies hat den Vorteil, dass gleichrangige Überschriften stets gleichartig abgedruckt werden. Zudem können Überschriften auf diese Weise automatisch ins Inhaltsverzeichnis aufgenommen werden.

Für Ihre Arbeit sollten Sie anstreben, mit drei Gliederungsebenen auszukommen. Die entsprechenden vordefinierten Überschriften wählen Sie im Menüpunkt Format – Formatvorlagen aus. Häufig werden Sie auch bereits in der Schnellübersicht angezeigt.

### Zitate

Für Informationen zur genauen Zitierweise nach der Harvard-Methode sehen Sie bitte auf der Website der Schreibberatung nach. Hier steht Ihnen weiterführende Literatur zur Verfügung. Kürzere wörtliche und sinngemäße Zitate werden in den normalen Fließtext integriert. Wichtig ist an dieser Stelle der Hinweis auf die Formatvorlange „langes Zitat“. Diese Formatvorlage bewirkt, dass längere wörtliche Zitate über drei oder mehr Zeilen eingerückt und somit vom Text abgehoben werden. Auf Anführungszeichen können Sie dann verzichten.

Hier sehen Sie die Umsetzung:

Die Formatvorlage „langes Zitat“ bewirkt, dass längere wörtliche Zitate über drei oder mehr Zeilen eingerückt und somit vom Text abgehoben werden. Dazu müssen Sie das entsprechende Zitat markieren und bei den Formatvorlagen die Vorlage „langes Zitat“ auswählen.

### Fußnoten

Fußnoten sind nach der Harvard-Methode nur sehr sparsam einzusetzen und sollten nach Möglichkeit ganz vermieden werden. Lediglich weitere wichtige Informationen, die den Fließtext unterbrechen würden, sollten in eine Fußnote gesetzt werden. Diese werden mit der Menüfunktion Einfügen – Fußnote in den Text eingefügt. Die Formatvorlagen für Fußnoten und Fußnotenzeichen werden automatisch verwendet und sind bereits vordefiniert.[[1]](#footnote-1)

## Einfügen von Abbildungen und Tabellen

Es bietet sich an, das vorliegende Muster zu kopieren, die fremden Inhalte zu entfernen und die eigenen Inhalte einzufügen. Andernfalls können Sie auch den Menüpunkt „Einfügen“ verwenden. Wichtig ist, dass Sie auf eine korrekte Beschriftung achten, da andernfalls die entsprechenden Verzeichnisse nicht automatisch aufgebaut werden. Beschriften Sie Ihre Abbildungen und Tabellen über die Menüfunktion Einfügen – Beschriftung. Als Kategorie wird Abbildung bzw. Tabelle gewählt und die eigentliche Bildunterschrift hinzugefügt. In einem zweiten Schritt müssen Sie die Beschriftung nochmals formatieren. Wählen hierzu die jeweiligen Formatvorlagen „Schaubildbezeichnung“ oder „Tabellenbezeichnung“ aus.

Hier finden Sie zwei Muster, die Sie gerne an die entsprechenden Stellen in Ihrem Text kopieren und anschließend bearbeiten können: Einkommen

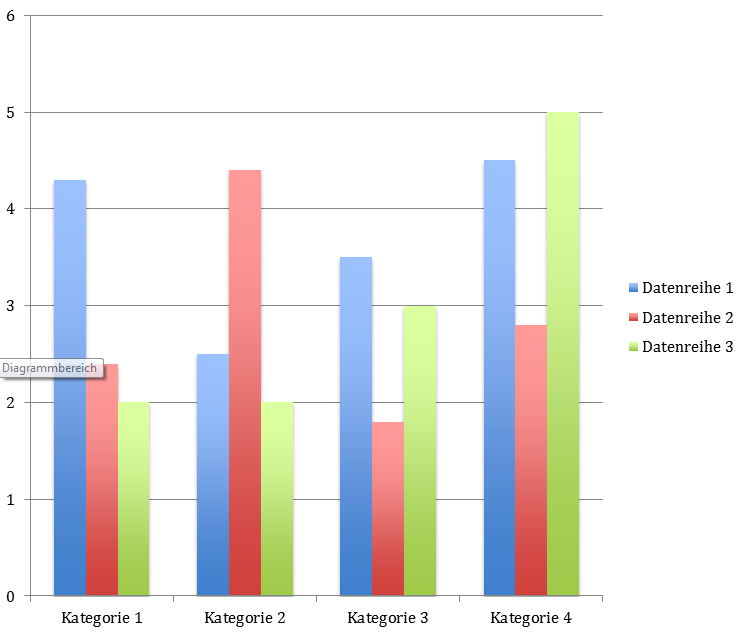


Abbildung . Auswertung der Kategorien 1 bis 4  
(Quelle: in Anlehnung an *Prexl* 2004)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Tabelle . Beispieltabelle  
(Quelle: eigene Darstellung)

## Weitere Hinweise

### Rechtschreibprüfung

Bitte achten Sie auf eine korrekte Rechtschreibung und Grammatik. Unter dem Menüpunkt „Extras“ – „Rechtschreibung und Grammatik“ können Sie eine Prüfung vornehmen. Die Word-Korrektur kann ein gründliches Korrekturlesen jedoch keinesfalls ersetzen, zumal viele Fehler (wie falsche Deklinationen, Pronomen oder Buchstabendreher) nicht gefunden werden können. Lassen Sie Ihre Arbeit idealerweise zusätzlich von einer weiteren Person redigieren, da Sie für Ihre eigenen Fehler häufig „blind“ sind.

### Autokorrektur

Word bietet die Möglichkeiten der Autokorrektur und der automatischen Silbentrennung. Bei beiden Optionen ist Vorsicht geboten, da manche Wörter falsch korrigiert oder getrennt werden. Die Worttrennung „Zwölfen-der“ ist zwar regelkonform, dennoch sollten Sie in Ihrem Text lieber „Zwölf-ender“ schreiben. Achten Sie bitte zudem vor der Abgabe darauf, dass Zeilen- und Seitenumbrüche korrekt gesetzt worden sind.

### Speicherung

Bitte machen Sie regelmäßig Sicherheitskopien Ihrer Arbeit, vorzugsweise auf einer externen Festplatte oder einem USB-Stick. Dann können Sie auch dann auf Ihre Inhalte zurückgreifen, wenn Ihr PC beschädigt werden sollte.

Es empfiehlt sich zudem, bei jeder Arbeitssitzung eine neue Kopie anzufertigen, um auch auf Zwischenstände und ältere Versionen zugreifen zu können. Denn oft erweist sich ein bereits gelöschter Absatz oder eine verworfene Quelle im Nachhinein als brauchbar. Sinnvoll ist eine Notation nach dem Schema Jahr/Monat/Tag\_Titel, also beispielsweise 20130702\_Bachelorarbeit für die Arbeitssitzung am 2. Juli 2015. In diesem Fall können Sie Ihre einzelnen Versionen problemlos nach Datum sortieren; die aktuellste Version ist dann immer zu oberst in Ihrem Ordner.

# Fazit

Bei Problemen mit Ihrer wissenschaftlichen Arbeit, die über rein inhaltliche Fragen hinausgehen, wenden Sie sich jederzeit an die Schreibberatung. Sie können sicher sein, dass Ihr Anliegen vertraulich behandelt wird.

Um die Qualität und Nutzerfreundlichkeit der vorliegenden Dokumentvorlage zu erhöhen, sind Ihre Verbesserungsvorschläge jederzeit willkommen.

Literaturverzeichnis

Hier werden sämtliche verwendete Quellen in alphabetischer Reihenfolge – sortiert nach dem Nachnamen des Autors – angeführt.

Bahr, J./Frackmann, M. (2011): Richtig zitieren nach der Harvard-Methode. Eine Arbeitshilfe für das Verfassen wissenschaftlicher Arbeiten, Solothurn (Schweiz), Institut für Praxisforschung.

Anhang A

Hier steht ein Anhang.

Eidesstattliche Versicherung

Beachten Sie bitte, dass eine Eidesstattliche Versicherung lediglich für Bachelor- und Masterarbeiten benötigt wird. Falls Sie eine Seminararbeit anfertigen, können Sie diese Seite vom Dokument entfernen.

*Auf den Seiten des Prüfungsamtes finden Sie die aktuell gültige Fassung. Für die Prüfungsordnung:*

* ***2007/2008***[*https://www.wiso.uni-koeln.de/fakultaet/dekanat/pruefungsaemter/po-20072008/abschlussarbeiten/*](https://www.wiso.uni-koeln.de/fakultaet/dekanat/pruefungsaemter/po-20072008/abschlussarbeiten/) *(Unter Punkt 2 Verfahrensablauf)*
* ***2015***[*https://www.wiso.uni-koeln.de/fakultaet/dekanat/pruefungsaemter/po-2015/abschlussarbeiten/*](https://www.wiso.uni-koeln.de/fakultaet/dekanat/pruefungsaemter/po-2015/abschlussarbeiten/) *(Unter Punkt 2 Verfahrensablauf)*

*Bitte nutzen Sie ausschließlich den Text, den das Prüfungsamt auf seinen Seiten vorgibt!*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Ort, Datum |  | Unterschrift |

1. Hier sehen Sie ein Beispiel für eine Fußnote. Weitere Informationen entnehmen Sie den *Tipps für wissenschaftliches Schreiben*. [↑](#footnote-ref-1)