Titel der Masterarbeit

Masterarbeit vorgelegt von Vorname Nachname

Angefertigt für den schriftlichen Teil der Masterprüfung im weiterbildenden Verbundstudiengang [*Studiengangsname*]
an der Fachhochschule Bielefeld,
Fachbereich Wirtschaft und Gesundheit

Wintersemester bzw. Sommersemester 20..

 Erstprüferin oder Erstprüfer: Prof. Dr. rer. pol. Vorname und Zuname
 Zweitprüferin oder Zweitprüfer: Prof. Dr. rer. pol. Vor- und Zuname

Inhaltsverzeichnis

[Inhaltsverzeichnis I](#_Toc483994238)

[Abbildungsverzeichnis III](#_Toc483994239)

[Tabellenverzeichnis IV](#_Toc483994240)

[Abkürzungsverzeichnis V](#_Toc483994241)

[1. Kapitel 1 - Einleitung 1](#_Toc483994242)

[1.1 Muster für die Gliederung wissenschaftlicher Arbeit 1](#_Toc483994243)

[2. Kapitel 2 - Bereitstellung 2](#_Toc483994244)

[2.1 Benutzungsfreundliche Bereitstellung als Word-Dokument 2](#_Toc483994245)

[2.2 Bereitstellung als Dokumentenvorlage 2](#_Toc483994246)

[3. Kapitel 3 - Die einzelnen Bereiche 2](#_Toc483994247)

[3.1 Das Titelblatt 2](#_Toc483994248)

[3.2 Inhaltsverzeichnis 2](#_Toc483994249)

[3.3 Abbildungsverzeichnis und Tabellenverzeichnis 3](#_Toc483994250)

[3.4 Abkürzungsverzeichnis 3](#_Toc483994251)

[3.5 Inhalt der Masterarbeit 3](#_Toc483994252)

[3.5.1 Inhalt in Unterkapiteln 3](#_Toc483994253)

[3.6 Anhang 3](#_Toc483994254)

[3.7 Literaturverzeichnis 3](#_Toc483994255)

[3.8 Erklärung 3](#_Toc483994256)

[4. Formatvorlagen für die Layout-Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten 4](#_Toc483994257)

[4.1 Seitenansicht 4](#_Toc483994258)

[4.2 Standardtext 4](#_Toc483994259)

[4.3 Kopfzeile 4](#_Toc483994260)

[4.4 Fußnoten 5](#_Toc483994261)

[4.5 Abbildungen 5](#_Toc483994262)

[4.6 Tabellen 5](#_Toc483994263)

[4.7 Zitate 6](#_Toc483994264)

[5. Sonstiges 7](#_Toc483994265)

[5.1 Rechtschreibprüfung 7](#_Toc483994266)

[5.2 Silbentrennung 7](#_Toc483994267)

[5.3 Abspeichern der Arbeit 7](#_Toc483994268)

[Anhang VI](#_Toc483994269)

[Literaturverzeichnis VII](#_Toc483994270)

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Beispiel für eine Abbildung FH Logo 5

Abbildung 2: Beispiel 2 Urkunde 5

#

Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Tabellenbeispiel 1 5

Tabelle 2: Tabellenbeispiel 2 5

Abkürzungsverzeichnis

a.a.O. am angeführten Ort

AO Abgabenordnung

Aufl. Auflage

# Kapitel 1 - Einleitung

Die hier vorliegende Arbeit ist eine Dokumentvorlage für Masterarbeiten an der Fachhochschule Bielefeld – im Fachbereich Wirtschaft und Gesundheit. Die Dokumentvorlage basiert auf der Masterprüfungsordnung (MPO) für den weiterbildenden Verbundstudiengang, Technisch Betriebswirtschaft vom 23.01.2007. Die Dokumentvorlage stellt ein Angebot dar, das von den Studierenden genutzt werden kann, dessen Verwendung aber nicht verpflichtend ist.

## Muster für die Gliederung wissenschaftlicher Arbeit

Dieser Text ist selbst mit dieser Dokumentvorlage geschrieben und kann in formaler Hinsicht als Muster für die Abfassung von Masterarbeiten verwendet werden. Die Datei enthält außer den Formatvorlagen bereits beispielhafte Textinhalte. Diese Textinhalte dienen als unverbindliches Muster für die Gliederung der zu schreibenden wissenschaftlichen Arbeit. Sie können den Text also einfach löschen und/oder überschreiben.

# Kapitel 2 - Bereitstellung

## Benutzungsfreundliche Bereitstellung als Word-Dokument

Für Benutzer, die sich nicht mit dem Konzept einer Word-Dokumentvorlage auseinandersetzen möchten, ist die Verwendung dieses Word-Dokuments am einfachsten. Hierzu muss lediglich das Dokument kopiert und umbenannt werden. Anschließend können alle Inhalte, die nicht benötigt werden, gelöscht bzw. mit den Inhalten der zu erstellenden Arbeit überschrieben werden.

## Bereitstellung als Dokumentenvorlage

Die vorliegende Dokumentenvorlage können Sie direkt mit Ihrem Word - Dokument verknüpfen. Speichern Sie die Datei „\*.dotx“ in Ihrem Verzeichnis für Benutzervorlagen indem Sie unter speichern unter den Dateityp dotx wählen.

# Kapitel 3 - Die einzelnen Bereiche

## Das Titelblatt

Das Titelblatt wurde entsprechend der MPO gestaltet. Überschreiben Sie Titel, Fach, Studiengang, die Namen und Kalenderdaten mit den in Ihrem Fall gültigen Angaben.

## Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis können Sie bei Verwendung der Formatvorlagen „Überschrift1“ bis „Überschrift X“ automatisch Ihrer Struktur anpassen. Stellen Sie hierfür den Cursor in das Verzeichnis und betätigen Sie „F9“.

##  Abbildungsverzeichnis und Tabellenverzeichnis

Nach dem Inhaltsverzeichnis sind ein Abbildungsverzeichnis und ein Tabellenverzeichnis eingerichtet. Diese Verzeichnisse bauen sich wie das Inhaltsverzeichnis automatisch auf, wenn Sie die Abbildungen bzw Tabellen über das Menü - „Registerkarte“ - „Verweise“ - „Beschriftung einfügen“ beschriftet haben.

## Abkürzungsverzeichnis

Auf der nächsten Seite schließt sich ein Abkürzungsverzeichnis an. Das Abkürzungsverzeichnis enthebt Sie nicht von der Aufgabe, eine Abkürzung bei deren erstmaliger Verwendung zu erklären.

## Inhalt der Masterarbeit

Der wesentliche Teil Ihrer Arbeit ist dieser. Nicht die Formatierung !!!!

### Inhalt in Unterkapiteln

#### Evtl. weitere Unterkapitel

##### Evtl. Unterkapitel Ebene 5

## Anhang

Anhänge enthalten Informationen zur Arbeit, die aber zu umfangreich sind, um in die eigentlichen Kapitel aufgenommen zu werden. Die Seiten des Anhangs werden in dieser Vorlage römisch fortlaufend nummeriert.

## Literaturverzeichnis

Es enthält nur die verwendeten Quellen

## Erklärung

Mit der Erklärung wird versichert, dass die vorliegende Masterarbeit selbständig angefertigt wurde und nur die in der Arbeit ausdrücklich benannten Quellen und Hilfsmittel benutzt wurden. Die Erklärung soll unverändert belassen werden. Die Erklärung muss auf den abzuliefernden Exemplaren wahrheitsgemäß von Hand unterschrieben und mit dem Datum versehen werden.

# Formatvorlagen für die Layout-Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten

Alle wichtigen Formatvorlagen, die für die Diplomarbeit benötigt werden, sind im Musterdokument „MasterVerbund.doc“ sowie in der Word-Dokumentvorlage „MasterVerbund.dot“ definiert. Falls gewünscht, können die Festlegungen dieser Formatvorlagen über das Menü „Format“ –> „Formatvorlage“ –> „Bearbeiten“ geändert werden. Änderungen von Formatvorlagen wirken sich auf alle Textteile aus, die mit der Formatvorlage verbunden sind. Darüber hinaus können neue Formatvorlagen über das Menü „Format“ –> „Formatvorlage“–> „Neu“ definiert werden.

Die vorliegende Dokumentvorlage legt eine Reihe allgemeiner Einstellungen fest, um die sich der Benutzer nicht zu kümmern braucht.

## Seitenansicht

Die Einrichtung der Seite wird automatisch übernommen, kann aber ggf. geändert werden. Die vorliegende Einstellung ist: 4,5 cm linker Seitenrand, 2 cm rechter Seitenrand und jeweils 2 cm oben und unten.

## Standardtext

Der Standardtext ist eingestellt auf die Schriftart Arial, die Größe 12, den Zeilenabstand 1,5 und Blocksatz. (ca. 35 Zeilen je Seite)

## Kopfzeile

Die Kopfzeile wird automatisch aus der „Überschrift 1“ (bzw. ÜberschriftOhneNummer) übernommen.

Falls Sie die Kopfzeile mit einer anderen Formatvorlage verknüpfen möchten, wählen Sie Menü „Einfügen“ –> „Feld“ und dann unter Feldname „StyleRef“ und unter Formatvorlagenamen die entsprechende Formatvorlage. Wenn Sie zusätzlich den Bezug zur Abschnittsnummer einstellen wollen, müssen Sie den Vorgang wiederholen und zusätzlich unter Feldfunktion „\w“ auswählen. Falls Sie Probleme mit den Kopfzeilen haben, überprüfen Sie bitte im Menü „Datei“ -> “Seite einrichten“ -> „Layout“ die Einstellungen zur Kopf-Fußzeile.

## Fußnoten

Fußnoten können über „Einfügen“ –> „Referenz“ –> „Fußnote“[[1]](#footnote-1) eingetragen werden. Die Formatvorlage „Fußnotentext“ im vorliegenden Dokument ist so formatiert, dass bis zu 3-stellige Fußnoten eingetragen werden können. Erscheint eine durchgezogene Linie vor Ihren Fußnoten[[2]](#footnote-2), ist dies ein Hinweis darauf, dass der Fußnotentext der letzten Seite fortgesetzt wird.

## Abbildungen

 

 Abbildung : Beispiel für eine Abbildung FH Logo

 ![MCj03499960000[1]]()

 Abbildung : Beispiel 2 Urkunde

## Tabellen

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| A | B | C | D | E |

Tabelle : Tabellenbeispiel 1

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

Tabelle : Tabellenbeispiel 2

## Zitate

Für die Nutzung von Zitaten informieren sie sich bitte ausführlich in der einschlägigen Literatur. Empfehlung: Rossig, Prätsch: Wissenschaftliche
Arbeiten, 7. Aufl. 2008

# Sonstiges

## Rechtschreibprüfung

Es wird empfohlen, die neue deutsche Rechtschreibung zu verwenden. Über

„Extras“ –> „Rechtschreibung und Grammatik“ können Sie eine Prüfung vornehmen. Duden Korrektor 6 für WIN für MS Office u. Works.

## Silbentrennung

Die Formatvorlage Standard, sowie einige weitere Formatvorlagen sehen die automatische Silbentrennung vor. Falls die automatische Silbentrennung dennoch nicht wirksam sein sollte, sollte die Aktivierung dieses Hilfsmittels mit der Menüfunktion „Extras“ –> „Sprache“ –> „Silbentrennung“ überprüft und gegebenenfalls freigeschaltet werden.

## Abspeichern der Arbeit

Sie sollten regelmäßig Sicherungen Ihrer Arbeit vornehmen. Dabei sollten Sie sich auch Zwischenstände aufbewahren, auf die Sie zur Not später zurückgreifen können.

Anhang

Literaturverzeichnis

|  |  |
| --- | --- |
| Abels, Michael: | EDV im Unternehmen Anwaltsbüro, in: AnwBl 1986, 480. |
| Benning, Axel: | Internet-Domains – Rechtliche Probleme bei Domain-Namen, in: Gedächtnisschrift für Dieter Meurer, S. 625. |
| Brox, Hans / Walker, Wolf-Dietrich: | Allgemeines Schuldrecht, 29. Aufl., München2003. |
| Kreissl, Stephan: | Konditionensetzung, in: Steckler/Pepels (Hrsg.): Handbuch für Rechtsfragen im Unternehmen, Band I: Marketingrecht, Herne/Berlin, 2002. |

**Erklärung**

„Ich versichere, dass ich die vorstehende Arbeit selbständig angefertigt und keine anderen als die angegebenen und bei Zitaten kenntlich gemachten Quellen und Hilfsmittel benutzt habe“

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Dies ist ein Fußnotentext – in die Fußnoten sind Quellen von Zitaten sowie sachliche Anmerkungen aufzunehmen. [↑](#footnote-ref-1)
2. Nur noch ein Test [↑](#footnote-ref-2)