

## **Auszug aus dem Entwurf der „Vorgaben und Richtlinien zur Verfassung und Gestaltung von studentischen Arbeiten am Studiengang Fahrzeugtechnik / Automotive Engineering“**

### **zur Gestaltung studentischer Arbeiten**

Dieser Auszug beinhaltet das Kapitel

#### **3. Allgemeine Vorgaben zur Anfertigung, äußerlichen Erscheinung und Abgabe studentischer Arbeiten**

und das unvollständige Kapitel

#### **6. Gestaltung (Layout) studentischer Arbeiten**

- 6.1 Allgemeine Vorgaben zum Schriftsatz
- 6.2 Formatierung der einzelnen Hauptbestandteile einer Arbeit
- 6.3 Aufzählungen
- 6.4 Nummerierung von Tabellen, Abbildungen und Formeln
- 6.5 Tabellen [ausständig]
- 6.6 Abbildungen
- 6.7 Formeln / Formelsatz [ausständig]
- 6.8 Fußnoten
- 6.9 Quellenverweise

des genannten Entwurfs mit zugehörigen Anhängen.

### 3. Allgemeine Vorgaben zur Anfertigung, äußerlichen Erscheinung und Abgabe studentischer Arbeiten

**Sprache.** – Studentische Arbeiten am Institut Fahrzeugtechnik / Automotive Engineering können im Sinne des im Curriculum implementierten Konzeptes einer zweisprachigen fachlichen Ausbildung grundsätzlich sowohl in deutscher als auch in englischer Sprache verfasst werden. Die Verfassung einer Arbeit in englischer Sprache setzt allerdings die Zustimmung der oder des Englischlehrenden am Institut voraus.

**Software.** – Zur Textverarbeitung sowie Erstellung und Verarbeitung jeglicher Strichzeichnungen und sonstigen Bildmaterials können beliebige Computerprogramme verwendet werden. Für das Nichteinhalten von Normen und sonstiger Vorgaben können allerdings keine Mängel der verwendeten Software als Ausrede dienen. Was die Textverarbeitung selbst betrifft, liefert das Softwarepaket LATEX zweifellos das schönste Ergebnis.

**Bildmaterial.** – Bei der Übernahme von Bildmaterial aus fremden Quellen oder Programmen soll auf dessen Qualität geachtet werden, sodass vor allem die Lesbarkeit aller Bildinschriften gewährleistet ist, aber auch das Erscheinungsbild dieses Bildmaterials dem sachlichen Stil einer fachlich-wissenschaftlichen Arbeit entspricht.

**Papier.** – Alle studentischen Arbeiten sind auf dem glatten, weißen Druckpapier vom Format A4 mit einer Stärke (bzw. Gewicht) von 80 g/m<sup>2</sup> bis 120 g/m<sup>2</sup> und von ausreichender Qualität anzufertigen.

**Druck.** – Studentische Arbeiten müssen einseitig, in schwarzer Farbe gedruckt werden. Etwaige Hervorhebungen im Text können durch Fettdruck, Kursivschrift oder Unterstreichung erreicht werden. Farben sind auch in Abbildungen, speziell auch in Schaubildern, sparsam zu verwenden, und zwar nur, wenn dies einen bestimmten Zweck hat.

**Bindung.** – Seminar- und Projektarbeiten und auch die erste Bachelorarbeit (im 3. Semester) können drahtgeheftet (spiralgebunden) oder leimgebunden, jeweils mit einem durchsichtigen vorderen Umschlag und einem etwas stärkeren hinteren Umschlag, abgegeben werden. Abschlussarbeiten (d. h. die zweite Bachelorarbeit und die Diplomarbeit) müssen hart gebunden abgegeben werden.

**CD.** – Jeder studentischen Arbeit ist auch eine ordentlich beschriftete CD beizufügen, welche die vollständige Arbeit in digitaler Form, und zwar im „pdf“-Format, aber auch etwaige sonstige relevante Daten enthält. Diese CD wird in eine auf der Innenseite des hinteren Umschlags befestigte Hülle eingelegt.

**Abgabe.** – Alle studentischen Arbeiten sind im Sekretariat abzugeben, wo sie mit einem Einreichstempel versehen werden. Dabei müssen die jeweiligen Abgabefristen unbedingt eingehalten werden.

## 6. Gestaltung (Layout) studentischer Arbeiten

### 6.1 Allgemeine Vorgaben zum Satz

**Satzspiegel.** – Die Entfernung des Satzspiegelrands von der Blattkante beträgt

- oben 3,5 cm,
- unten 2,5 cm,
- links 3 cm,
- rechts 3 cm.

**Schriftart.** – Der Text der Arbeit – inklusive Kapitel- und sonstiger Abschnittsüberschriften, Bildunterschriften, Tabellenüberschriften und aller Tabellenteile sowie Fußnoten – muss in einer proportionalen Serifenschrift gesetzt werden, z. B. Times (in verschiedenen Abwandlungen) oder Cambria. Dieselbe Schriftart muss auch in mathematischen und chemischen Formeln verwendet werden. Bei Bedarf – vor allem im Formelsatz – können auch in der gewählten Schriftart nicht vorhandene Sonderzeichen aus anderen Schriftarten entnommen werden. Bei der Wiedergabe vom Computer-Quelltext soll ausnahmsweise eine nichtproportionale Serifenschrift verwendet werden.

**Schriftgröße.** – Der in Absätze gegliederte Haupttext (die Textmenge) ist mit der Schriftgröße 12 pt ( $1 \text{ pt} = \frac{1}{72} \text{ Zoll}$ ) zu setzen. Für hoch- und tiefgestellte Zeichen (im Formelsatz sind das Exponenten und Indizes) sind die Schriftgrößen 9 pt oder 8 pt zu verwenden (was üblicherweise vom Textverarbeitungssystem automatisch berücksichtigt wird). Für Bildunterschriften und Tabellenüberschriften kann auch die Schriftgröße 11 pt oder 10 pt gewählt werden. Tabellen selbst sowie Bildinschriften dürfen auch unabhängig davon, und unabhängig voneinander, in einer kleineren Schrift – ggf. auch in einer anderen Schriftart – gesetzt werden, vorausgesetzt, sie sind noch immer gut lesbar. Fußnoten sind mit der Schriftgröße 10 pt zu setzen. Die **Tabelle 2** gibt eine Übersicht über die zu verwendenden Schriftgrößen und sonstige Formatierungsvorgaben für die einzelnen Textelemente, wie z. B. Kapitel- und sonstige Abschnittsüberschriften, die an den entsprechenden Stellen gesondert angesprochen werden.

**Tabelle 2:** Formatierungsvorgaben für verschiedene Textelemente

Textelement	Schriftstil	Schriftgröße	Mindestabstand		
			zw. Zeilen	vorher	nachher
Kapitelüberschrift	fett	20 pt	25 pt	42 pt	30 pt
AÜ auf der 2. GE	fett	16 pt	20 pt	30 pt	18 pt
AÜ auf der 3. GE	fett	13 pt	18 pt	24 pt	12 pt
AÜ auf der 4. GE	kursiv	12 pt	18 pt	18 pt	6 pt
Haupttext	aufrecht	12 pt	18 pt	12 pt	0 pt
Element einer Aufzählung	aufrecht	12 pt	18 pt	3 pt	0 pt
Quellenbeleg im QV	s. 4.1.14	12 pt	15 pt	6 pt	0 pt
Tabellenüberschrift	aufrecht	12 pt	15 pt	18 pt	6 pt
		11 pt	14 pt		
		10 pt	13 pt		
Bildunterschrift	aufrecht	12 pt	15 pt	6 pt	18 pt
		11 pt	14 pt		
		10 pt	13 pt		
Formel	–	12 pt	–	nach eigenem Ermessen	
Fußnote	aufrecht	10 pt	13 pt	3 pt	0 pt

AÜ – Abschnittsüberschrift

GE – Gliederungsebene

QV – Quellenverzeichnis

**Schriftstil.** – Für den Haupttext ist die normale, aufrechte Schrift zu verwenden. Etwaige – sparsam zu verwendende – Hervorhebungen können durch Kursivschrift (Schrägschrift), Fettdruck oder Unterstreichung erreicht werden. Die Wörter „Bild“ oder „Abbildung“, oder deren Abkürzung „Abb.“, mit welchen eine Bildunterschrift eingeleitet wird, und das Wort „Tabelle“ oder deren Abkürzung „Tab.“, mit welchen eine Tabellenüberschrift eingeleitet wird, samt der entsprechenden, darauf folgenden Nummer können auch fett gedruckt werden. Dasselbe gilt, zwecks Hervorhebung, für Verweise auf Bilder und Tabellen, aber auch auf Quellen (sog. Kurzbelege) im Text. Die Personennamen können im Text durch Verwendung von Kapitälchen hervorgehoben werden. Aus fremden Sprachen direkt übernommene Wörter können als solche durch Kursivschrift gekennzeichnet werden. Der Schriftstil für Kapitel- und sonstige Abschnittsüberschriften wird gesondert definiert (s. Abschnittsüberschriften).

**Zeilenabstand.** – Der Zeilenabstand (Durchschuss) für den Haupttext soll 18 pt betragen. Bei Bildunterschriften und Tabellenüberschriften mit der Hauptschriftgröße 12 pt soll er auf 15 pt, bei der Hauptschriftgröße 11 pt auf 14 pt und bei der Hauptschriftgröße 10 pt auf 13 pt eingestellt werden. Für Quellenbelege im Quellenverzeichnis

nis wird ebenfalls ein verringerter Zeilenabstand von 15 pt verwendet. Bei einer in den Text eingebetteten Formel, die über die normale Zeilenhöhe hinausragt, wird der Zeilenabstand (meist automatisch) entsprechend vergrößert.

**Randausgleich.** – Der Haupttext soll mit Randausgleich (Blocksatz) gesetzt werden. Bei Bildunterschriften und Tabellenüberschriften sowie bei Aufzählungen soll hingegen linksbündiger Flattersatz verwendet werden. Alle Elemente einer schriftlichen Arbeit, außer Elementen von Aufzählungen und des Inhaltsverzeichnisses sowie Formeln, sollen am linken Satzspiegelrand beginnen.

**Silbentrennung.** – Um übermäßig große Abstände zwischen den Wörtern beim Blocksatz oder übermäßig unterschiedliche Zeilenlängen beim Flattersatz zu vermeiden, ist die Silbentrennung oft unerlässlich. Dabei sind die entsprechenden Rechtschreibregeln hinsichtlich der Worttrennung zu berücksichtigen.

**Festabstände** – Zwischen den einzelnen Teilen einer gebräuchlichen Abkürzung, wie z. B. oder d. h., und insbesondere zwischen dem Zahlenwert und der Einheitenbezeichnung einer Größe soll der sog. Festabstand verwendet werden. Dies ist ein besonderes Leerzeichen, welches zum einen beim Randausgleich seine Breite beibehält und zum anderen einen Zeilenumbruch an dieser Stelle verhindert.

**Absatztrennung.** – Die Absätze werden durch einen um 12 pt vergrößerten vertikalen Abstand voneinander getrennt. Die erste Zeile eines Absatzes wird nicht eingezogen.

**Abschnittsüberschriften.** – Kapitelüberschriften – und sonstige Überschriften, die gleich formatiert werden sollen (wie „Vorwort“, „Inhaltsverzeichnis“ usw.) – werden in der Hauptschriftgröße 20 pt, Abschnittsüberschriften auf der zweiten Gliederungsebene (Unterkapitelüberschriften) in der Schriftgröße 16 pt und jene auf der dritten Gliederungsebene in der Schriftgröße 14 pt fett gedruckt. Abschnittsüberschriften auf der vierten Gliederungsebene (falls überhaupt vorhanden; mit den oder ohne die entsprechenden Abschnittsnummern) werden in der normalen Schriftgröße von 12 pt, nicht fett, dafür aber kursiv gedruckt. Alle Abschnittsüberschriften sind linksbündig zu setzen. Bei mehrzeiligen Überschriften werden dabei Folgezeilen so eingezogen, dass die Abschnittsnummer freigestellt wird. Kapitelüberschriften werden auf jeweils einer neuen Seite, im Abstand 42 pt zum oberen Satzspiegelrand und 30 pt zum darunter stehenden Abschnittstitel oder Absatz gesetzt. Die Abstände vor und nach den sonstigen Abschnittsüberschriften sind **Tabelle 2** zu entnehmen. – Die obigen Vorgaben beziehen sich auf umfangreichere Arbeiten, die mindestens 8 Seiten umfassen. Bei kürzeren Ar-

beiten können Kapitelüberschriften und sonstige Abschnittsüberschriften so formatiert werden, als ob sie um eine Ebene tiefer eingestuft wären.

**Seitennummerierung.** – Die Seitenzählung ist durchgehend und beginnt mit dem Titelblatt. Die Seitennummerierung (Paginierung) erfolgt in arabischen Ziffern. Die Seitennummern stehen in der Fußzeile (s. Fußzeile), beginnend mit der ersten Seite nach dem Inhaltsverzeichnis.

**Kopfzeile.** – In der durch eine horizontale Linie vom Satzspiegelrand getrennten Kopfzeile stehen linksbündig der Name des Verfassers (Initiale(n) des Vornamens und der Nachname) und rechtsbündig die Art der Arbeit (z. B. Seminararbeit oder Bachelorarbeit 1). Dafür werden die gleiche Schriftart und der gleiche Schriftstil (aufrecht) wie für den Haupttext verwendet, jedoch in der Schriftgröße 10 pt.

**Fußzeile.** – In der Fußzeile der Arbeit steht nur die Seitennummer, und zwar rechtsbündig und in der gleichen Schriftart, in der gleichen Schriftgröße (12 pt) und im gleichen Schriftstil (aufrecht) wie der Haupttext gesetzt.

## 6.2 Formatierung der einzelnen Hauptbestandteile einer Arbeit

**Titelblatt.** – Die Vorlagen zur Gestaltung des Titelblatts einer in deutscher und einer in englischer Sprache verfassten studentischen Arbeit sind im Anhang A.1 zu finden.

**Eidesstattliche Erklärung.** – Die Muster für eine eidesstattliche Erklärung einer in deutscher und einer in englischer Sprache verfassten Prüfungsarbeit sind im Anhang A.2 zu finden.

**Kurzreferat.** – Bei Prüfungsarbeiten sollen das deutsche und das englische Kurzreferat auf jeweils einer Seite gedruckt werden – zuerst jenes in der Sprache, in welcher die Arbeit verfasst wurde, danach das andere. Das jeweilige Kurzreferat muss dabei nicht eine ganze Seite umfassen, sondern es soll so kurz wie möglich sein. Bei anderen als Prüfungsarbeiten können die Kurzreferate in den beiden Sprachen in der oben angegebenen Reihenfolge auf einer gemeinsamen Seite gedruckt werden. – Das deutschsprachige Kurzreferat wird so gestaltet, dass dem entsprechend hervorgehobenen Titel der Arbeit das Wort Kurzreferat in einer eigenen Zeile folgt, wonach der Text des Kurzreferats gesetzt wird. Dieser kann aus einem Absatz bestehen oder bei umfangreicheren Arbeiten auch in mehrere Absätze unterteilt werden. Das Analoge gilt auch für das englischsprachige Abstract.

**Vorwort.** – Das Vorwort (evtl. Danksagung oder Vorbemerkung) soll gleich wie ein echtes Kapitel formatiert werden (s. Abschn. 6.1: „Abschnittsüberschriften“) und auf jeden Fall auf einer eigenen Seite stehen.

**Inhaltsverzeichnis.** – Im Inhaltsverzeichnis (oft auch mit „Inhalt“ überschrieben) sollen alle Kapitel- und sonstigen Abschnittsüberschriften mit den vorangestellten Nummern und nachgestellten zugehörigen Seitennummern übersichtlich aufgelistet werden. Die Auflistung beginnt mit dem ersten Hauptbestandteil, der dem Inhaltsverzeichnis folgt; das Inhaltsverzeichnis selbst wird nicht mit aufgeführt. Sonst ist die Gestaltung des Inhaltsverzeichnisses einer studentischen Arbeit grundsätzlich dem Verfasser überlassen. Alle Abschnittsnummern können zum Beispiel linksbündig und die Seitennummern rechtsbündig gesetzt werden. Für Abschnittsüberschriften auf unterschiedlichen Gliederungsebenen können sowohl unterschiedliche Schriftgrößen und -stile als auch unterschiedlich große Abstände von den darüber und darunter stehenden Überschriften verwendet werden. Abschnittsnummern auf unterschiedlichen Gliederungsebenen können auch unterschiedlich weit eingerückt werden. Die Übersichtlichkeit eines Inhaltsverzeichnisses wird auf jeden Fall erhöht, wenn man einerseits alle Abschnittsnummern auf der gleichen Gliederungsebene und andererseits alle zugehörigen Abschnittsüberschriften direkt untereinander, d. h. auf den gleichen Fluchtlinien, beginnen lässt.

**Sonstige dem Textteil vorangehende Verzeichnisse.** – Für Symbol- und Abkürzungsverzeichnisse, eine eventuelle Liste der Begriffsbestimmungen sowie Abbildungs- und Tabellenverzeichnisse werden keine besonderen Formatierungsvorgaben festgelegt. Bei ihrer Erstellung sind allerdings die Gebote der Vollständigkeit und Übersichtlichkeit zu beachten.

**Textteil (Einleitung und sonstige Kapitel).** – Der Textteil, der aus Kapitel- und Abschnittsüberschriften und in Absätze aufgegliedertem Text besteht, soll – wie auch alles andere – nach den im Abschn. 6.1 spezifizierten allgemeinen Vorgaben zum Satzformat gestaltet werden.

**Quellenverzeichnis.** – Das Quellenverzeichnis ist als eine zweiseitige Liste zu gestalten: In der linken Spalte stehen fett gedruckte Quellenverweise (ohne irgendwelchen Seitenangaben), in der rechten Spalte die Quellenbelege, deren genaue Druckvorgaben bereits in Abschn. 4.1.14 festgelegt wurden. Dabei sollen die Quellenverweise (zu ihrem Aufbau nach dem Autor-Jahr-System s. Abschn. 4.7) nach **DIN 5007-1 (2005)** alphabetisch geordnet werden.

**Anhänge.** – Anhänge sind gleich wie Kapitel zu formatieren, wobei an der Stelle von Kapitelnummern lateinische Großbuchstaben in alphabetischer Reihenfolge stehen. Bei einer eventuellen Untergliederung eines Anhangs gelten die gleichen Regeln wie bei einem Kapitel (s. Kap. 5); das heißt beispielsweise, dass der erste Teil des ersten Anhangs durch A.1 gekennzeichnet wird, und der dritte Teil des zweiten Anhangs durch B.3. Innerhalb eines Anhangs werden Tabellen, Abbildungen und Formeln neu gezählt; so werden z. B. die erste Tabelle, die erste Abbildung und die erste Formel im ersten Anhang alle mit A.1 gekennzeichnet (vgl. Abschn. 6.4). Die Seitenzählung wird durch alle Anhänge fortgesetzt.

## 6.3 Aufzählungen

Alle Aufzählungen in einer Arbeit sollen einheitlich formatiert werden. Das bezieht sich sowohl auf die Verwendung von Kennzeichnungen zur Einleitung einzelner Elemente als auch auf die Einrückungen und Zeilenabstände.

## 6.4 Nummerierung von Tabellen, Abbildungen und Formeln

Alle Tabellen und Abbildungen müssen nummeriert sein. Ebenso müssen auch alle Formeln nummeriert sein, unabhängig davon, ob auf sie in weiterem Text verwiesen wird oder nicht.

Bei kürzeren studentischen Arbeiten – wie z. B. Seminararbeiten – werden Tabellen, Abbildungen und Formeln durchgehend und bei umfangreicheren Arbeiten – insbesondere in Abschlussarbeiten – „kapitelweise“ nummeriert. Das Letztere bedeutet, dass die Zählungen in jedem Kapitel neu beginnen. Der laufenden Nummer einer Tabelle, einer Abbildung oder einer Formel innerhalb eines Kapitels geht dann die Kapitelnummer mit einem angeschlossenen Punkt als Trennzeichen voran. Die Nummerierung von Tabellen, Abbildungen und Formeln in Anhängen beginnt in jedem Anhang jedenfalls von neu, wobei der den Anhang kennzeichnende Großbuchstabe (s. Abschn. 6.2) anstelle der Kapitelnummer steht.

## 6.5 Tabellen

[in Bearbeitung – Unterrichtsunterlagen beachten!]

## 6.6 Abbildungen

Eine Abbildung darf nicht dem ersten Verweis auf sie im Text voranstehen, soll aber möglichst nahe an ihm – am besten noch auf der gleichen Seite – platziert werden. Steht auf dieser Seite nicht ausreichend Platz zur Verfügung, so bietet sich der Anfang der nächsten Seite dafür an. Im Falle, dass eine Arbeit ausgesprochen viele Abbildung enthält, können diese alle erst am Ende des entsprechenden Abschnitts, des Kapitels oder sogar der gesamten Arbeit angebracht werden.

Alle Abbildungen samt ihren Unterschriften sollen vom linken Satzspiegelrand ausgehen.

Bildunterschriften werden üblicherweise – ihrer Bezeichnung entsprechend – unterhalb der jeweiligen Abbildung gestellt. Bei schmälere Abbildungen dürfen sie allenfalls auch rechts von der Abbildung auf der Höhe ihres unteren Randes gesetzt werden. Sie können in einer kleineren Schriftgröße und mit einem geringeren Zeilenabstand als der Haupttext gesetzt werden (s. Abschn. 6.1). Das einleitende Wort „Bild“, „Abbildung“ oder die Abkürzung „Abb.“ und die darauf folgende Bildnummer mit dem abschließenden Punkt oder Doppelpunkt können durch Fettdruck hervorgehoben werden. Das Gleiche kann auch auf die Verweise auf Abbildungen im Haupttext mittels „Bild“, „Abbildung“ oder „Abb.“ und der Bildnummer angewendet werden. Bildlegenden innerhalb von Bildunterschriften können nach Art einer Aufzählung gesetzt werden.

## 6.7 Formeln / Formelsatz

[in Bearbeitung – Unterrichtsunterlagen beachten!]

## 6.8 Fußnoten

Fußnoten sollen am Fuß jener Seite angebracht werden, auf welcher auf sie verwiesen wurde. Sie sind vom sonstigen Text durch einen vom linken Satzspiegelrand ausgehenden, 5 cm langen, waagrechten Strich zu trennen und in der Schriftgröße 10 pt zu setzen (s. Tab. 2). Jede Fußnote soll durch die entsprechende Verweisziffer eingeleitet werden.

Im Haupttext wird auf die Fußnoten durch hochgestellte Ziffern in einer entsprechend kleineren Schriftgröße verwiesen, wonach eine rechte runde Klammer gesetzt wird, um

eine Verwechslung mit einem Exponenten oder einem hochgestellten Index auszuschließen. Dabei wird, je nach der Länge der Arbeit, entweder eine durchgehende oder eine kapitelweise Zählung verwendet.

## 6.9 Quellenverweise

Die zwei Möglichkeiten, einen Quellenverweis in den Text einzuordnen, wurden in Abschn. 4.7 erklärt. Dabei können Quellenverweise, mit Ausnahme von zugehörigen Stellenangaben, durch Fettdruck oder nur die Autorennamen durch Kapitälchenschrift – und wenn, dann in beiden Fällen konsequent – hervorgehoben werden.

## Anhang A – Vorlagen zur Gestaltung einiger Hauptbestandteile studentischer Arbeiten

### A.1 Titelblatt

Die Vorlagen für das Titelblatt einer in deutscher und einer in englischer Sprache verfassten studentischen Arbeit befinden sich auf den nachfolgenden zwei Seiten. Bei der Erstellung eines Titelblatts nach diesen Vorlagen sind folgende Erläuterungen zu beachten:

- Alle Felder werden horizontal zentriert.
- In den geschwungenen Klammern befinden sich die Bezeichnungen der einzelnen Felder, die entsprechend auszufüllen sind.
- In den eckigen Klammern sind die optionalen Felder eingeschlossen.
- Links von der vertikalen Linie innerhalb eines Feldes befindet sich das, was bei einer Abschlussarbeit verwendet wird, und rechts davon, was bei sonstigen schriftlichen Arbeiten verwendet wird.
- Der Titel (18 pt, fett gedruckt) beginnt auf der gleichen Höhe wie in der Vorlage, auch wenn er zwei- oder mehrzeilig ist.
- Der Untertitel (16 pt), wenn vorhanden, beginnt im gleichen vertikalen Abstand vom Titel wie in der Vorlage.
- Alle sonstigen Felder befinden sich auf der gleichen Höhe wie in der Vorlage.
- Im Feld Art der Arbeit (14 pt) steht „Seminararbeit“, „Projektarbeit“, „Praktikumsbericht“, „Bachelorarbeit 1“, „Bachelorarbeit 2“ oder „Diplomarbeit“.
- Im Feld Akademischer Grad (14 pt) steht entweder „Bachelor of Science in Engineering“ oder „Diplomingenieur (Dipl.-Ing.)“ oder „Diplomingenieurin (Dipl.-Ing.)“.
- Im Feld Name der Lehrveranstaltung und deren Semester (12 pt) stehen die Namen der Lehrveranstaltung und des Studiums, getrennt durch ein Komma und gefolgt vom laufenden Nummer des Semesters, in dem diese Lehrveranstaltung eingeordnet ist.

- Die Namen der Betreuer(innen) sollen mit allen zugehörigen akademischen Graden angeführt werden.
- Bei mehreren Betreuer(inne)n werden deren Namen in den einzelnen Zeilen angeführt.

[Die Vorlage für eine in deutscher Sprache verfasste studentische Arbeit befindet sich statt hier in der Word-Datei „Vorlage\_Titelseite.docx“, jene für eine in englischer Sprache verfasste Arbeit ist noch ausständig.]

## A.2 Eidesstattliche Erklärung

In einer in deutscher Sprache verfassten Prüfungsarbeit wird nach der Überschrift „Eidesstattliche Erklärung“, die gleich wie eine Kapitelüberschrift formatiert werden soll, folgender Text gesetzt:

Hiermit versichere ich an Eides statt, dass ich, [Name des Verfassers], die vorliegende Arbeit selbstständig und ohne Verwendung anderer als angegebener Quellen und Hilfsmittel angefertigt habe. Direkt oder dem Sinn nach aus fremden Quellen entnommene Gedanken oder Daten sind unter Angabe dieser Quellen als solche kenntlich gemacht. Die Arbeit wurde bisher weder in gleicher noch in ähnlicher Form einer anderen Prüfungsbehörde vorgelegt und noch nicht veröffentlicht.

Graz, [Datum]

[eigenhändige Unterschrift des Verfassers]

Nach „Graz,“ wird das Datum der Abgabe der Prüfungsarbeit hinzugefügt, und auf der gleichen Höhe rechts wird die Erklärung in jedem offiziell abgegebenen Exemplar eigenhändig unterzeichnet.

[Die Vorlage für die Eidesstattliche Erklärung für eine in englischer Sprache verfasste studentische Arbeit ist noch ausständig.]