

Kurzer Leitfaden zur Erstellung von Seminar-, Studien- oder Diplomarbeiten

Im Original von Werner Roth und Harald Selke
(SUN microsystems)

In \LaTeX editiert und erweitert von Dr. T. Schlurmann & Dr. M. Oertel
(Bergische Universität Wuppertal)

4. November 2008

Inhaltsverzeichnis

1	Zur Form von Seminar-, Studien- oder Diplomarbeiten	1
1.1	Gliederung der Arbeit	1
1.2	Verwendung von Literaturquellen	2
1.2.1	Zitate im Text	2
1.2.2	Literaturangaben	3
1.3	Literaturverzeichnis	3
1.3.1	Online-Dokumente	4
2	Zur Gestaltung von Seminar-, Studien- oder Diplomarbeiten	5
2.1	Allgemeines	5
2.2	Worum geht es bei der Gestaltung einer Seminar-, Studien- und Diplomarbeit?	5
2.3	Gestaltung des Raums	5
2.4	Gestaltung von Zeichen	6
2.4.1	Schriftarten	6
2.5	Gestaltung von Zeilen	7
2.5.1	Absätze	7
2.5.2	Satzspiegel	8
2.5.3	Kopf- und Fußzeilen	8
2.5.4	Titelseite	8
2.5.5	Grafiken und Tabellen	9
3	Top-Ten (...Eleven, Twelve...) der häufigsten Fehler	10

1 Zur Form von Seminar-, Studien- oder Diplomarbeiten

1.1 Gliederung der Arbeit

Dem Grunde nach besteht eine wissenschaftliche Arbeit aus vier Teilen, die unterschiedlich umfangreich ausfallen können:

- Titelteil,
- Verzeichnisteil,
- Textteil und
- Anhangteil.

Grundsätzlich sollten derartigen Arbeiten so erstellt sein, dass sie dem Leser, neben dem Inhalt, folgende Informationen bieten:

Um was für eine Art von Arbeit handelt es sich hier?

Wer ist der Verfasser?

Im Rahmen welcher Lehrveranstaltung und,

an welcher Hochschule ist diese Arbeit entstanden?

Auf derartige Fragen gibt der Titelteil der Arbeit eine Antwort. Er besteht bei kurzen Arbeiten wie einer Seminararbeit nur aus einer einzigen Seite, die neben dem Titel der Arbeit und dem Namen des Autors, insbesondere Angaben zum Seminar enthalten muss – wie beispielsweise den Titel des Seminars und die Angabe, dass es sich um eine Seminararbeit handelt, das Datum des Vortrags (zumindest das Semester), den Namen des Dozenten und ggf. den Studiengang sowie die Hochschule. Falls die Veranstalter planen, einen Seminarband herauszugeben, kann ein solches Deckblatt mitunter entfallen. Nicht nur wegen dieser Angaben, sondern insgesamt wegen einzuhaltender Konventionen, sollte man sich frühzeitig mit dem Betreuer des Seminars in Verbindung setzen.

Bei umfangreicheren Arbeiten wie einer Diplomarbeit beginnt der Titelteil mit einem so genannten *Schmutztitel*, der meist einfach den Kurztitel der Arbeit und den Namen des Autors enthält. Die nächste Seite (wir gehen hier von einseitigem Druck aus; für den doppelseitigen Druck gelten andere Regeln) ist die eigentliche Titelseite mit den wesentlichen Angaben zur Arbeit und zum Verfasser: Titel sowie ggf. Untertitel, Art der Arbeit, Verfasser, Ort und Datum. In vielen Fachbereichen sind darüber hinaus weitere Angaben vorgeschrieben. Welche das sind, erfährt man bei den Prüfungsämtern. Auf die Titelseite folgt dann das Inhaltsverzeichnis, das nicht mehr als drei oder vier Ebenen aufweisen und natürlich Seitenzahlen enthalten sollte.

Der schwierigste Teil ist die Gliederung des Textteils, die natürlich eng mit dem Inhalt verknüpft ist und daher wiederum mit dem Betreuer abgesprochen werden muss. Sobald ein erster Entwurf für die Gliederung steht und man also in etwa festgelegt hat, in welchem Teil der Arbeit was stehen soll, sollte auch eine Besprechung mit dem Betreuer erfolgen. Die Einleitung sollte insbesondere das Thema grob beschreiben, aber auch erklären, warum das Thema wichtig ist. Außerdem sollte ein Überblick über die Gliederung der Arbeit gegeben werden. Viele Betreuer wünschen auch, dass hier bereits die wesentlichen Ergebnisse genannt werden; das erspart flüchtigen Lesern die Lektüre der gesamten Arbeit. Die auf die Einleitung folgenden Kapitel der Arbeit werden beginnend mit der Nummer 1 – meist in Dezimalzählung – nummeriert (z. B. 2.7.1.).

Der Anhangsteil schließlich wird häufig lediglich ein Literaturverzeichnis enthalten (Überschrift *Literatur*). Weitere Anhänge können umfangreiche Übersichten und Tabellen enthalten sowie – falls notwendig – längere Stücke Programmcode. Die weiteren Anhänge werden dann mit „*Anhang A*“ etc. betitelt.

1.2 Verwendung von Literaturquellen

1.2.1 Zitate im Text

Wissenschaftliche Arbeiten zeichnen sich insbesondere dadurch aus, dass in ihnen Bezüge zu anderer Literatur hergestellt werden, sei es durch wörtliche Zitate, sinngemäße Wiedergaben, Interpretationen oder Belegstellen für in der Arbeit getroffene Aussagen. Sowohl Zitate als auch andere Bezüge im Text müssen daher durch eine Quellenangabe belegt werden. Die Quellenangaben können in den fließenden Text eingebaut oder auch in Fußnoten untergebracht werden.

Die Aussage des Autors darf nicht durch die Veränderung des Zusammenhangs verfälscht werden. Als Quelle sollte, wo immer möglich, auf eine Originalquelle verwiesen werden. Wenn diese nicht zu beschaffen ist, kann ausnahmsweise auch *aus zweiter Hand* zitiert werden, wobei dies kenntlich gemacht werden muss (zitiert nach ...). Umfangreiche Zitate von mehr als drei oder vier Zeilen sollten vom laufenden Text abgesetzt werden, indem sie auf beiden Seiten eingezogen werden. Außerdem können sie in einer kleineren Schrift gesetzt werden.

Das Zitat selbst muss stets exakt sein, darf aber gekürzt – was durch Auslassungszeichen (...) kenntlich zu machen ist – oder ergänzt werden – dies geschieht in eckigen Klammern. Hervorhebungen müssen gekennzeichnet werden, sowohl wenn sie vom Autor des Zitats (Hervorhebung im Original) als auch vom Autor der Arbeit (Hervorhebung von mir) vorgenommen wurden. Auch Fehler im Original müssen übernommen werden. Sie sollten durch das Wort **sic** (lateinisch für „so, tatsächlich so“) in kursiver Schrift und eckigen Klammern gekennzeichnet werden, wenn die Richtigkeit des Zitats in Zweifel gezogen werden kann.

1.2.2 Literaturangaben

In manchen Disziplinen wird sehr strikt vorgeschrieben, wie Literaturangaben zu erfolgen haben. An derartige Vorgaben sollte man sich natürlich halten. Hat man die Wahl, so empfiehlt es sich, das zitierte Werk im Text bzw. in einer Fußnote durch die Autorennamen und die Jahreszahl nach dem Muster der folgenden Beispiele zu referenzieren, wobei eine Kapitälchen-Schreibweise übersichtlich ist:

- ... und der Begriff des externen Gedächtnisses wird in KEIL-SLAWIK (1990) erläutert. . . . ,
- ... und der Begriff des externen Gedächtnisses (vgl. KEIL-SLAWIK, 1990) . . . ,
- (siehe dazu auch ENGBRING, KEIL-SLAWIK, SELKE (1995), S. 12ff.),
- ... wird auch durch neuere Untersuchungen belegt (vgl. KEIL-SLAWIK et al., 1995a) . . . ,
- ... vgl. KEIL-SLAWIK (1997a), S. 127130, sowie BRENNECKE, KEIL-SLAWIK (1995), S. 47f. . . .

1.3 Literaturverzeichnis

Alle in der Arbeit zitierten oder als Belegstellen angeführten Quellen müssen mit vollständigen bibliographischen Angaben versehen im Literaturverzeichnis erscheinen. Sie werden alphabetisch nach Autoren bzw. Herausgebern sortiert. Werke ohne Autor oder Herausgeber werden nach der herausgebenden Körperschaft oder dem Titel des Werks einsortiert. Darüber hinaus besteht prinzipiell die Möglichkeit, das Literaturverzeichnis in der Chronologie der Nennung der Autoren im Text zu erstellen.

Literaturangaben werden im Allgemeinen wie folgt vorgenommen:

- BRENNECKE, A., (1997), *Das Lehren mit elektronischen Medien lernen – Erfahrungen*, Probleme und Perspektiven bei multimedigestütztem Lehren und Lernen, *Wirtschaftsinformatik*, 39, 6, pp. 563-568.
- KLEMME, M., KUHNERT, R. UND SELKE, H., (1998), *Semantic Spaces*, in: Höök, Munro and Benyon, SICS Technical Report T98:02, Kista, Sweden, pp. 109-118.
- JONASSEN, D. H. & MANDL, H. (eds.), (1989), *Designing Hypermedia for Learning*, NATO ASI Series F, 67, Springer.

oder auch:

- [1] KLEMMER, M., KUHNERT, R. und SELKE, H., (1998), *Semantic Spaces*, in: Höök, Munro and Benyon, SICS Technical Report T98:02, Kista, Sweden, pp. 109-118.
- [2] JONASSEN, D. H., and MANDL, H. (eds.), (1989), *Designing Hypermedia for Learning*, NATO ASI Series F, 67, Springer.
- [3] BRENNECKE, A., (1997), *Das Lehren mit elektronischen Medien lernen – Erfahrungen, Probleme und Perspektiven bei multimedialgestütztem Lehren und Lernen*. Wirtschaftsinformatik, 39, 6, pp. 563-568.

Die Beispiele “**Keil-Slawik et al.**“ und “**Klemme**“ stellen zwei unterschiedliche Arten vor, wie auf ein Buch verwiesen werden kann. Die erste funktioniert immer, die zweite nur, wenn das Buch selber ebenfalls in der Literaturliste auftaucht. Die zweite Variante empfiehlt sich insbesondere, wenn das Verzeichnis mehrere Beiträge aus einem einzelnen Werk enthält.

1.3.1 Online-Dokumente

Bei Online-Dokumenten reicht es zunächst aus, Autor und Titel des Dokuments sowie das letzte Änderungsdatum – sofern verfügbar – anzugeben. Da jedoch Dokumente im Netz häufig flüchtig sind, wird man sicherstellen müssen, dass das Dokument dem Leser im Zweifelsfall zugänglich gemacht werden kann. Es ist daher eine Abmachung mit dem Autor bzw. der veröffentlichenden Instanz zu treffen, dass das Dokument langfristig verfügbar bleibt und nicht nachträglich geändert wird. Die einfachere und sicherere Variante wird wohl darin bestehen, die derart zitierten Dokumente zusammen mit Quelleninformationen auf einem Datenträger zu speichern. Ob dieser der Arbeit beizufügen ist, sollte mit dem Betreuer abgesprochen werden.

2 Zur Gestaltung von Seminar-, Studien- oder Diplomarbeiten

2.1 Allgemeines

Diese kurze Einführung erläutert die wichtigsten Eckpunkte, um einen Text in eine adäquate Form zu bringen. Dies scheint sinnvoller als eine konkrete Rezeptur, welche das Äußere einer Seminar-, Studien- oder Diplomarbeit bis in den letzten Unterpunkt festlegt. Eine formale Festlegung liefert genauso uniforme Ergebnisse, wie es bei Textverarbeitungsprogrammen mitgelieferte Vorlagen tun.

2.2 Worum geht es bei der Gestaltung einer Seminar-, Studien- und Diplomarbeit?

Moderne Textverarbeitungsprogramme (z. B. Word, WordPerfect), DTP-Software (Desk Top Publishing, z. B. Quark Express, Adobe Pagemaker) oder das nach wie vor hervorragende \LaTeX -System bieten einen reichen Fundus an Gestaltungsmöglichkeiten. Allerdings wissen die meisten Benutzer nichts darüber, wie Dokumente gestaltet werden. Ein Wissen, was zu oft unterschätzt wird und dessen Vernachlässigung zu kaum lesbaren Dingen führt. Die Typografie schafft die passende Form für einen Text. Der Inhalt ist zwar das entscheidende Merkmal zur Bewertung, jedoch trägt die passende Form dazu bei, den wertvollen Inhalt zu unterstreichen. Dies ist keine Frage des verwendeten Softwareprodukts, sondern eine Frage des Wissens, bei dem der die Software bedient.

Die Typografie ist die Kunst, alle Gestaltungselemente so zu handhaben, dass der Text lesbarer wird. So muss der Zeilenfall den Sprung der Augen vom Zeilenende zum Anfang der nächsten Zeile unterstützen oder der Lesefluss gebremst werden, wenn der Leser eine wichtige Information aufnehmen soll. Die Typografie ist ein Handwerk, das erlernt werden muss. Dieses Handwerk erfordert nicht Talent oder Begabung. Empfinden für Gestaltung ist erlernbar. Eine gut gestaltete Arbeit wird immer als solche erkannt werden. Eine Arbeit, in der reichlich Gebrauch von Unterstreichungen, riesigen Absatzabständen und schmal laufenden Schriften gemacht wurde, fällt in ihrer abstoßenden Art dagegen kaum noch auf, da sich viele schon an das Können heutiger Textkünstler und die Features ihrer Textverarbeitungen gewöhnt haben.

2.3 Gestaltung des Raums

Ein Gestaltungselement ist alles, was auf das Papier kommt, und auch das, was nicht gedruckt wird, zum Beispiel die Aufteilung des Blattes, die Textpassagen, Abbildungen, Striche, aber auch die Zwischenräume und andere freie Flächen.

Die wichtigsten Regeln zur Gestaltung der Fläche sind:

- Die Konsistenz aller Elemente einhalten. Alle Gestaltungselemente, die eingesetzt werden, tragen eine Bedeutung, deshalb müssen sie in der gesamten Arbeit durchgehalten werden. Es gibt keine rein künstlerischen Elemente, nur willkürliche.
- Ausrichtung optisch und nicht geometrisch vornehmen. Entscheidend ist das, was auf dem Papier nachher zu sehen ist. Wenn ein Abstand zu klein vorkommt, obwohl er laut der Bemaßung der Software korrekt ist, dann ist der zu klein. Das Auge des Betrachters entscheidet.
- Wenige Gestaltungsmerkmale einsetzen und diese müssen gut unterscheidbar sein. Es ist nicht nötig, dass Fachworte, Autorennamen und Schlagworte unterschiedlich hervorgehoben werden. Eine Auszeichnungsart zum Beispiel kursiv reicht völlig. Wer meint, unterschiedliche Schriftgrößen zum Beispiel für Fließtext, Bildunterschriften und Fußnoten wählen zu müssen, muss unter ihnen mindestens einen Abstand von zwei Punkten (pt) machen.
- Die Mikrotypografie muss stimmen. Es gibt feste typografische Regeln, wie Bankleitzahlen, Zeiten oder Telefonnummern gesetzt werden, auch wo Gedankenstriche, Trennstriche oder Minus-Zeichen zu verwenden sind. Kundige finden diese Regeln im Duden oder vergleichbaren Werken.

2.4 Gestaltung von Zeichen

2.4.1 Schriftarten

Es gibt serifenlose und serifenbetonte Schriften. Serifenbetonte Schriften besitzen auslaufende Endstriche (kleine Häkchen), serifenlose besitzen diese eben nicht.

serifenbetonte Schrift (z. B. Times Roman)

serifenlose Schrift (z. B. Arial)

Serifenbetonte Schriften sind in jedem Fall vorzuziehen, da sie im Allgemeinen leserlicher sind als serifenlose Schriften. Die Kombination von Schriften zum Beispiel für Überschriften und Fließtext ist nicht einfach und sollte Könnern überlassen werden. Hier sind einige Kombinationen, die sich gut für wissenschaftliche Texte eignen und nicht zu langweilig sind:

Times mit Helvetica

New Century Schoolbook mit Futura

Garamond mit Frutiger

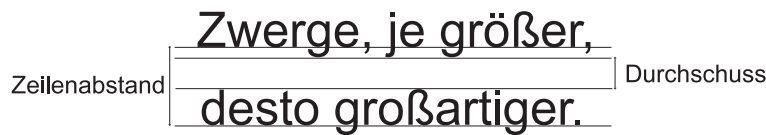


Abbildung 1: Unterschied zwischen Zeilenabstand und Durchschuss

Times ist nicht uneingeschränkt zu empfehlen, da sie sehr schmal läuft, weil sie für den Spaltensatz (Zeitung) gemacht ist. Nicht zu vergessen: Arial ist nicht Helvetica und sollte in wissenschaftlichen Arbeiten nicht verwendet werden. Allerdings tragen Schriften nicht immer ihre tradierten Namen, da manche Hersteller Lizenzkosten scheuen. Diese geben jedoch an, zu welchen Schriften ihr Entwurf ähnlich ist. Der Fließtext wird in 10 oder 12 pt gesetzt. Fußnoten, Anmerkungen und längere Zitate können eventuell 2 pt weniger vertragen. Überschriften ohne weitere Auszeichnung 24, 18 und 16 pt. Dies ist durchaus ernst gemeint und bedeutet, dass Überschriften nur durch Schriftgröße abgesetzt werden können. Auf der Titelseite verwendet man 36, 48 *oder* 72 pt.

Mit *Auszeichnen* bezeichnen Typografen das *Hervorheben*. In wissenschaftlichen Arbeiten eignet sich kursiv am besten, da es den Lesefluss zu bremsen vermag und den Autoren oder das Fachwort betont. Wer unbedingt eine zweite Auszeichnungsart benötigt, greift auf das KAPITÄLCHEN zurück. Wer keine echten KAPITÄLCHEN, sondern nur aus Großbuchstaben berechnet hat, verzichte besser darauf. Zur Verwendung von **fett** oder unterstreichen gibt es eine gut merkbare Regel: Man verwendet sie so gut wie nie! Wenn es sein muss, können Überschriften fett gesetzt werden. So ziehen sie das Auge des Betrachters stark an, unterstützen die schnelle Auffindbarkeit und lenken vom Lesen ab. Ein wichtiger Aspekt ist die Auszeichnung durch Raum. Wird ein längeres Zitat links und rechts eingezogen, reicht dies schon aus. Eine Reduzierung der Schriftgröße erscheint nun als unnützer Zusatz.

2.5 Gestaltung von Zeilen

2.5.1 Absätze

Es darf nicht 1,5-zeilig gesetzt werden. Besser ist ein 2 bis 3 pt *Durchschuss*, da er sonst droht auseinander zu fallen. Das ist bei einer Fließtextgröße von 12 pt ca. 1,25-zeilig. Für längere Anmerkungen zwecks Korrektur eignen sich die leeren Rückseiten ohnehin besser. Den Unterschied zwischen Zeilenabstand und Durchschuss zeigt Abbildung 1.

Auf Absatzabstände kann verzichtet werden. Es eignen sich Erstzeileneinzügen von 0,5 bis 0,7 cm – wie in diesem Dokument. Das bedeutet, den Beginn der jeweils ersten Zeile eines Absatzes ein wenig nach rechts zu verschieben, es sei denn, der Absatz steht unter einer Überschrift, einer Tabelle oder sonst etwas was

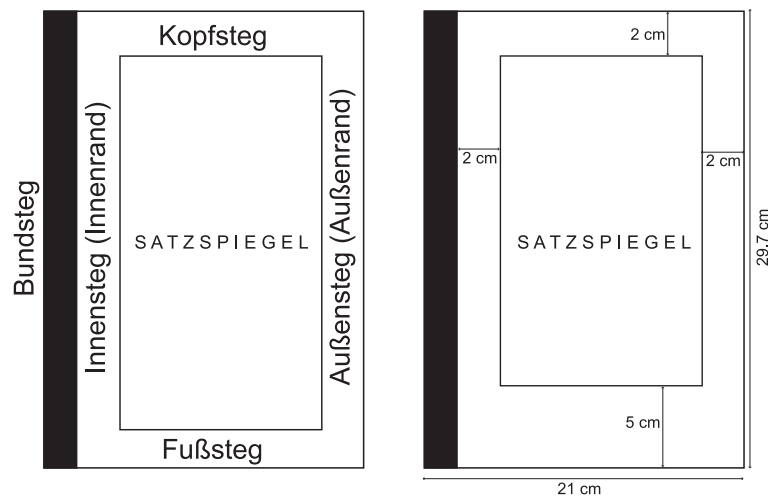


Abbildung 2: Satzspiegel und Seitenränder

die explizite Kenntlichmachung. **Hier beginnt ein neuer Absatz.** Die Arbeiten sollten zudem im Blocksatz gesetzt werden.

2.5.2 Satzspiegel

Der Satzspiegel ist grob gesprochen die Fläche auf dem Papier, die mit Abstand betrachtet den grauen Eindruck hinterlässt. Hierzu folgendes Bild:

Die in der Abbildung 2 angegebenen Seitenränder eignen sich für Seminar-, Studien- oder Diplomarbeiten. Wichtig ist, den Bundsteg mit zu berechnen. Das ist die Menge an Papier, die durch das Heften weggenommen wird. An einen doppelseitigen Satz sollte sich nur derjenige herantrauen, der sich mit Typografie und den Möglichkeiten seiner Textverarbeitung auskennt.

2.5.3 Kopf- und Fußzeilen

In der Kopfzeile steht der Kolummentitel, er enthält ausschließlich den Namen des aktuellen Kapitels, bzw. maximal des ersten Unterkapitels. Der Name des Autors oder das Tagesdatum sind hier nicht aufzuführen. Die Seitenzählung kann sowohl in der Kopfzeile, als auch in der Fußzeile erfolgen.

2.5.4 Titelseite

Die Gestaltung der Titelseite ist schwieriger als man denkt, deshalb ist die Beschränkung auf unbedingt notwendige Elemente gefordert. Alle Elemente der Titelseite sind in drei Gruppen zusammenzufassen und an der Mitte des Satzspiegels auszurichten. Der Satzspiegel ist auch auf der ersten Seite auszunutzen. Nicht den oberen Rand und Seitenränder verbreitern. Als Größe des Titels der Arbeit wird

36, 48 oder 72 pt verwendet. Niemals den Titel in Grobuchstaben setzen oder gar unterstreichen. Das ist Dozenten an Kreidetafeln vorbehalten.

2.5.5 Grafiken und Tabellen

An dieser Stelle seien nur die wichtigsten Aspekte bezüglich des Setzens von Grafiken erläutert. Auf Effekte sollte verzichtet werden. Am einfachsten werde Grafiken und Tabellen zentriert zwischen zwei Absätze oder auf eine separate Seite angeordnet. Der Abstand zum Text beträgt eine Zeilenhöhe. Eine Grafik oder Tabelle darf kein starker optischer Anziehungspunkt sein, sondern muss sich im Text einpassen. Innerhalb des Textes muss explizit auf die Abbildung, Grafik oder Tabellen mit Abbildungs- bzw. Tabellennummer verwiesen werden. Jede Abbildung, Grafik oder Tabelle benötigt außerdem eine Beschriftung, die den Inhalt wiedergibt und damit den Bezug zum Text herstellt.

3 Top-Ten (...Eleven, Twelve...) der häufigsten Fehler

1. Den eigenen Anteil schlecht herausgehoben, d. h., es ist nicht erkennbar was in der Literatur gefunden wurde und welche Anteile eigene Erkenntnisse sind. Insbesondere ist es ein Kardinalfehler, wissenschaftlich begründbare Sachverhalte einfach mit *Meiner Meinung nach ...* zu bewerten.
2. Definierende Beschreibungen in Schachtelsätzen. Gerade hier sind kurze Hauptsätze gefragt. Dies ist im Übrigen sehr schwierig.
3. Verwendung einer serifenlosen Schrift wie Arial, Helvetica oder Univers für den Fließtext. Diese Wahl macht die Arbeit unlesbar.
4. Kein Leerzeichen zwischen Abkürzungen wie z. B. – hier gehört ein Leerzeichen hin.
5. Einheiten kursiv geschrieben – diese werden in „normaler“ Schriftart eingebunden. Jedoch müssen Variablen kursiv gehalten werden. Beispiel: Abfluss $Q = v \cdot A = 100 \text{ m}^3/\text{s}$.
6. Benutzung des **Divis** statt des Gedankenstrichs. Das *Minuszeichen* auf der Tastatur ist erstens kein Minuszeichen, sondern ein **Divis** und zweitens zu kurz für einen Gedankenstrich. Bei Windows-Systemen befindet sich der Gedankenstrich auf Position 150 der Zeichentabelle. Auf Position 151 liegt der lange Gedankenstrich, der nur im Englischen auch als Gedankenstrich Verwendung findet.
7. Zu viele Formulierungen mit *man*. Beispiel: *Man selektiert zuerst, dann wählt man aus.* kann auch so formuliert werden: *Zuerst wird selektiert, danach ausgewählt.*
8. Verwendung der Auszeichnungsart unterstreichen. Diese ist dem Tafelanschrieb mit Kreide vorbehalten. Auch falsch ist das **fettsetzen** von Text, wenn es nicht der Anziehung der Aufmerksamkeit dient. Beispiel: **Fett** ist richtig für Schlagwörter im Glossar, aber falsch für Autorennamen im Fließtext.
9. Beugen von englischsprachigen Ausdrücken wie: *gebackupped* oder unnötige englischsprachige Begriffe wie *Feature*, *Client* oder *User*.
10. Niemals das nicht Einhalten von Terminen damit begründen, dass die Themenstellung nicht klar war. Wenn die Themenstellung nicht klar ist, muss aktiv nachgefragt werden. Ist im späteren Job auch nicht anders! Beim Thema *Job*: Niemals das nicht Einhalten von Terminen damit begründen, dass im Nebenjob zu viel Stress ist. Hier ist Zeitplanung gefragt.

-
11. Verwenden von Umschreibungen, wenn kein treffender Begriff gefunden wurde. Etwa: Dies ist eine *wertvolle* Errungenschaft. Klingt sehr unprofessionell und ist für den geübten Leser solcher Arbeiten sofort erkennbar.
 12. Verwendung der *Ich*-Form. Diese gehört nicht in wissenschaftliche Arbeiten – mit Ausnahme der Danksagungen oder Ähnlichem.
 13. Umbruch von z. B. Zahlen und deren Einheiten am Ende einer Zeile. Was zusammen gehört, sollte nicht getrennt werden. In \LaTeX empfiehlt sich hierfür die sog. Tilde (\sim). Diese hält die mit ihrer Hilfe verbundenen Wörter stets zusammen. In MS-Word kann die Tastenkombination *Strg-Shift-Leertaste* mit dem gleichen Effekt verwendet werden.